

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN,
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT, JAKARTA**

**HASYA NOVIAR GEMILANG
8335132490**



**Laporan Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
KONSENTRASI AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Hasya Noviar Gemilang
Nomor Registrasi : 8335132490
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 45 hari di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, khususnya pada bagian Satuan Kerja (Satker). Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas, seperti merekap pajak, input pada aplikasi SILABI, membuat *database supplier* dan kartu pengawasan kontrak (KARWAS), membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar), merekap SPM dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), dan memverifikasi pajak berdasarkan aplikasi SILABI dan rekap pajak. Setelah melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, praktikan dapat mengetahui gambaran dunia kerja secara nyata dan dapat bekerja secara tepat dan cepat.

Kata kunci : Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Rekap Pajak, *Database Supplier*, Kartu Pengawasan Kontrak, SILABI, SPP, SPM, SP2D, verifikasi.

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Diah Armeliza, SE., M.Ak

NIP. 19790429 200501 2 001



20/2/2017

Penguji Ahli

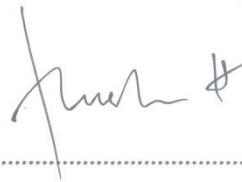
Diena Noviarini, MMSi

NIP. 19751115 200812 2 002



20/2/2017

Dosen Pembimbing



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

22/2/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat waktu.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang dilakukan mulai bulan Juni 2016 hingga Agustus 2016 di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Jakarta.

Selama proses dan penyusunan Laporan PKL ini, saya dibantu dan didukung oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, Saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas petunjuk yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan kepada praktikan;
3. Bapak Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
6. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang telah membantu praktikan selama pelaksanaan PKL;

Dalam penulisan Laporan PKL ini tidaklah bebas dari kesalahan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran guna menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan PKL ini bermanfaat dan memberikan dampak positif bagi kita semua.

Jakarta, Januari 2017

Hasya Noviar Gemilang

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	42

D. Cara Mengatasi Kendala	42
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	44
B. Saran-Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Satker Pembiayaan Perumahan	17
Gambar III.1 Alur Pencairan Dana	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	48
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL	49
Lampiran 3 Surat Keterangan Penyelesaian PKL	50
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 5 Surat Penilaian PKL	54
Lampiran 6 Log Harian PKL	55
Lampiran 7 Logo Kementerian PUPR	60
Lampiran 8 Struktur Organisasi Kementerian PUPR	61
Lampiran 9 Struktur Organisasi Ditjen Pembiayaan Perumahan	62
Lampiran 10 Contoh Kwitansi Pertanggungjawaban	63
Lampiran 11 Proses Input Kwitansi pada SILABI	64
Lampiran 12 Proses Input Pajak pada SILABI	67
Lampiran 13 Proses Pungut Pajak dan Setor Pajak pada SILABI	70
Lampiran 14 Proses Transaksi Bukti Uang Muka/Rampung pada SILABI	74
Lampiran 15 Proses DRPP pada SILABI	77
Lampiran 16 Contoh DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	79
Lampiran 17 Proses Membuat Database Supplier dan KARWAS	80
Lampiran 18 Contoh Kartu Pengawasan (KARWAS)	86
Lampiran 19 Proses Membuat SPP	87
Lampiran 20 Contoh SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	90
Lampiran 21 Proses Membuat SPM	91

Lampiran 22 Contoh SPM (Surat Perintah Membayar).....	93
Lampiran 23 Proses Rekap SPM	94
Lampiran 24 Contoh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	96
Lampiran 25 Proses Rekap SP2D	97
Lampiran 26 Bukti Pembayaran Pajak dari Bank dan Rekapan Pajak	98
Lampiran 27 Kartu Bimbingan PKL.....	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era modern saat ini, mencari pekerjaan bukanlah hal yang mudah baik di perusahaan swasta maupun di instansi-instansi milik pemerintah. Tidak sedikit masyarakat yang akhirnya membuat dan membuka lapangan pekerjaan untuk diri sendiri dan orang lain, misalnya seperti membuka sebuah usaha mulai dari penawaran jasa, memproduksi barang, membuat makanan, hingga toko-toko kelontong pinggir trotoar sekalipun tak ragu mereka coba untuk mencari sebuah penghasilan. Namun tidak sedikit pula masyarakat yang justru rela berbondong-bondong antri mengikuti sebuah acara pembukaan lamaran kerja besar-besaran yang kita kenal dengan nama “*Job Fair*” mulai dari kalangan lulusan SD, SMP, SMA bahkan lulusan Strata 2. Ada pula yang terpaksa menganggur berbulan-bulan dengan tujuan menunggu panggilan kerja dari perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang telah menerima permohonan lamaran kerja mereka. Padahal seperti yang kita ketahui, penghasilan yang didapat dari bekerja merupakan hal yang penting untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Hal ini merupakan akibat dari kurangnya jumlah lapangan pekerjaan yang ada, sehingga tidak mampu menampung jumlah pelamar kerja yang ada. Menurut data BPS (Badan Pusat Statistik), pada tahun 2015 jumlah lowongan kerja terdaftar adalah 833.555 orang, sedangkan jumlah pemenuhan tenaga

kerja adalah 742.177 orang. Selain itu, adanya MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) juga mengakibatkan sulitnya untuk mendapat pekerjaan karena adanya persaingan yang ketat dengan tenaga kerja lintas negara. Akibatnya, jumlah pengangguran pun terus meningkat seiring berjalannya waktu. Oleh karena itu, kita perlu untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan agar dapat bersaing dengan baik.

Kemampuan dan keterampilan secara teori dapat kita peroleh selama kita menempuh pendidikan formal. Namun pada kenyataannya, kemampuan dan keterampilan yang didapat secara teori tidaklah cukup. Dibutuhkan adanya pengalaman dari tiap individu yang dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang kita peroleh selama menempuh pendidikan formal. Dengan kata lain, dibutuhkan adanya wujud nyata untuk mengaplikasikan teori yang kita miliki kedalam dunia kerja nyata. Untuk mendapatkan hal tersebut, diperlukan adanya Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diadakan dengan tujuan memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya dan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengembangkan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh kedalam sebuah program kerja yang sesungguhnya. Hal ini dilakukan guna mencetak lulusan yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang tidak hanya bisa teori, tetapi juga dapat mempraktikannya secara tepat. Selain itu, adanya program PKL merupakan hal yang menguntungkan bagi perusahaan karena dengan kehadiran praktikan di

lingkungan perusahaan dapat membantu dalam hal meringankan pekerjaan para pegawai.

PKL juga merupakan salah satu mata kuliah dan syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya atau Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Jangka waktu minimal dalam pelaksanaan PKL adalah selama 40 hari kerja. Dengan adanya PKL, diharapkan mahasiswa dapat mengetahui dan menganalisis keadaan yang ada agar paham mengenai keadaan dunia kerja secara nyata. Mahasiswa dituntut untuk bekerja dengan cepat dan tepat selama melaksanakan PKL. Selain itu, PKL diharapkan juga dapat meningkatkan kualitas pada diri mahasiswa seperti meningkatkan kedisiplinan, kreativitas, keaktifan, hubungan dengan karyawan, mengambil keputusan, dan masih banyak lagi. Kualitas diri yang baik pada mahasiswa diharapkan membantu dalam mencari pekerjaan yang layak di masa yang akan datang.

Sebagai mahasiswa S1 Akuntansi FE UNJ, praktikan juga dituntut untuk melaksanakan PKL. Dalam melaksanakan PKL ini, praktikan mengirim permohonan PKL ke dua instansi, dan pada akhirnya praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berlokasi di Jalan Raden Patah I, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Pada instansi tersebut, praktikan ditempatkan di bagian Satuan Kerja (Satker) Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan selama 45 hari.

Selama praktikan melakukan PKL di Satker, praktikan mendapat banyak ilmu baru terkait akuntansi pemerintahan dan berbagai aplikasi yang

ada. Hal ini sesuai dengan tujuan adanya PKL yaitu dapat mengembangkan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh ke dalam sebuah pekerjaan yang sesungguhnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan. Contoh pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu input pertanggungjawaban penggunaan dana APBN dan membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) serta SPM (Surat Perintah Membayar) yang menggunakan aplikasi masing-masing. Diperlukan adanya tingkat ketelitian yang tinggi dalam pengerjaan setiap pekerjaan yang diberikan oleh Satker, karena hal ini menyangkut dana APBN yang diberikan oleh pemerintah. Penempatan praktikan di Satker cukup tepat karena dalam kesempatan ini praktikan ditempatkan dibagian yang berkaitan pada bidang akuntansi dan bagian ini sedang membutuhkan banyak tambahan karyawan untuk menyelesaikan berbagai macam pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu yang cukup singkat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah:

- a. Memenuhi mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan
- c. Memberikan gambaran mengenai kondisi dunia kerja nyata terhadap Praktikan

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL adalah:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa

- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa
- c. Melatih mahasiswa agar lebih siap menghadapi dunia kerja
- d. Memberikan kesempatan bagi praktikan untuk membandingkan teori yang didapat selama kuliah dan dunia kerja nyata

C. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, terdapat kegunaan bagi praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ sebagai tempat praktikan menimba ilmu, dan Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaannya sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan:
 - a. Mengenalkan praktikan mengenai kondisi dunia kerja nyata
 - b. Melatih ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab Praktikan
 - c. Menerapkan ilmu yang praktikan dapat pada saat kuliah di instansi tempat dimana praktikan PKL
 - d. Menjalin hubungan baik antara praktikan dengan Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
 - a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ di Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR

- b. Membangun relasi dan kerjasama yang baik dengan Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR untuk dijadikan tempat PKL di masa yang akan datang
 - c. Mencetak lulusan yang memiliki daya saing tinggi dan wawasan yang luas.
3. Kegunaan PKL bagi Ditjen Pembiayaan, Kementerian PUPR:
- a. Adanya mahasiswa yang melakukan PKL dapat membantu meringankan pekerjaan karyawan yang terkait
 - b. Menjalin hubungan baik dengan Praktikan dan Fakultas Ekonomi UNJ

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintahan yang bergerak dalam bidang pembiayaan perumahan. Praktikan ditempatkan pada:

Nama : Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian
Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Alamat : Jalan Raden Patah I No. 1, Kebayoran Baru, Jakarta
Selatan 12110

Telepon : (021) 7245751, 7226601, 7200793

Website : <http://pembiayaan.pu.go.id/>

Praktikan memilih Kementerian PUPR sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai sistem dan proses keuangan yang ada di instansi pemerintahan. Praktikan mengajukan diri untuk ditempatkan pada bagian keuangan dan umum karena

praktikan melihat banyaknya bidang yang dimiliki dalam bagian tersebut, namun praktikan ditempatkan pada Satuan Kerja (Satker) Pembiayaan Perumahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 45 hari dimulai sejak tanggal 20 Juni sampai dengan 26 Agustus 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00 – 16.30 WIB. Pelaksanaan PKL dilakukan saat praktikan sedang libur semester.

Proses pelaksanaan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum pelaksanaan PKL, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima praktikan untuk melaksanakan PKL. Setelah bertanya ke Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR dan KPP Cilandak, Praktikan mengurus surat permohonan PKL ke BAAK (Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan) dan mengirimnya ke perusahaan yang bersangkutan. Setelah itu praktikan mendapat konfirmasi dari Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR yang bersedia menerima Praktikan untuk PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Hari pertama PKL praktikan seharusnya pada tanggal 13 Juni 2016, namun pada pelaksanaannya praktikan mundur dari rencana awal karena praktikan masih harus menjalani Ujian Akhir Semester (UAS) pada tanggal 13 Juni 2016. Akhirnya, pada tanggal 20 Juni 2016 praktikan memulai PKL di Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR. PKL dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat mulai dari jam 08.00 – 16.30 WIB. Namun selama bulan Ramadhan, jam kerja Praktikan dimulai dari jam 08.00 – 15.00 WIB. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 45 hari sampai dengan tanggal 26 Agustus 2016.

3. Tahap Pelaporan

Penyusunan laporan PKL dilakukan praktikan sebagai persyaratan kelulusan S1 Akuntansi FE UNJ. Pada tahap ini, proses penulisan laporan PKL dimulai dari pengumpulan data sejak praktikan masih melaksanakan PKL di Ditjen Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR. Kemudian data tersebut diolah saat praktikan telah menyelesaikan PKL dan disusun menjadi sebuah laporan PKL. Laporan ini disusun mulai dari September 2016 hingga Desember 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah

Kementerian Pekerjaan Umum dan Kementerian Perumahan Rakyat bergabung menjadi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada tahun 2014. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, kementerian ini bertugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan negara. Urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat seperti pembangunan sarana dan prasarana umum hingga penyediaan rumah bagi masyarakat diseluruh Indonesia.

Dahulu Kementerian PUPR bernama “Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah” (1999 - 2000) dan “Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah” (2000 - 2004). Departemen Permukiman merupakan Kementerian Perumahan Rakyat dan menjadi kementerian sendiri selama kurang lebih 10 tahun. Kementerian Perumahan Rakyat memiliki 4 Deputi, atau yang sekarang dikenal menjadi Direktorat dan 1 Sekretariat Jenderal. 5 Deputi tersebut adalah Deputi Pembiayaan Perumahan, Deputi Kawasan, Deputi Formal, Deputi Swadaya. Pada zaman pemerintahan SBY dimana kedua Kementerian tersebut bergabung, Deputi Kawasan, Formal, dan Swadaya digabung menjadi 1 Direktorat yaitu Direktorat Penyediaan Perumahan.

Sedangkan Deputi Pembiayaan Perumahan menjadi Direktorat Pembiayaan Perumahan.

Deputi Kawasan, Formal, dan Swadaya memiliki program yang berupa fisik, seperti rusunawa (rumah susun sewa), rusunami (rumah susun milik), PSU (fasilitas umum), dan rumah tapak. Sedangkan Direktorat Pembiayaan Perumahan memiliki program berupa kebijakan atau Rancangan Undang-Undang. Pada zaman sekarang, selain ada Direktorat Pembiayaan Perumahan dan Direktorat Penyediaan Perumahan, ada pula Direktorat Bina Konstruksi, Direktorat Bina Marga, Direktorat Cipta Karya, dan Direktorat SDA (Sumber Daya Air). Kantor pusat Kementerian PUPR berada di Jalan Pattimura 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Direktorat Pembiayaan Perumahan fokus dengan bagaimana caranya masyarakat memiliki rumah yang layak huni. Masyarakat yang menjadi target adalah yang tergolong Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan Masyarakat Miskin (MM). Kategori MBR adalah masyarakat yang memiliki penghasilan mulai dari Rp4.000.000 sampai dengan Rp7.000.000. Sedangkan masyarakat dengan penghasilan dibawah Rp4.000.000 tergolong masyarakat miskin.

Cara Direktorat Pembiayaan Perumahan dalam membantu masyarakat adalah dengan mengadakan bantuan BUM (Bantuan Uang Muka), SSB (Subsidi Selisih Bunga), KK (Kredit Konstruksi), FLPP (Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan), dan Hibah. BUM merupakan bantuan bagi masyarakat berupa bantuan pembayaran uang muka, sedangkan SSB

merupakan bantuan membayar sebagian bunga dari kredit pembayaran rumah (5% dari bunga yang dikeluarkan oleh bank). Bentuk bantuan KK misalnya apabila ada bencana, pemerintah akan memberikan dana untuk merenovasi rumah. FLPP adalah bentuk bantuan dimana pemerintah akan meminjamkan uang kepada masyarakat melalui bank dengan bunga yang rendah, dan apabila masyarakat telah membayar maka uang tersebut akan diputar kembali untuk membantu orang lain. Bentuk bantuan hibah rencananya akan diterapkan pada tahun depan.

Program Direktorat Pembiayaan Perumahan yang baru saja disetujui oleh Pemerintah adalah Undang-Undang TAPERA (Tabungan Perumahan Rakyat). UU TAPERA mewajibkan setiap pekerja menyisihkan sebagian uang dari gaji yang diterimanya untuk mempunyai rumah. Apabila pekerja telah memiliki rumah, maka tabungan tersebut dapat diambil saat ia pensiun. Tugas Direktorat Pembiayaan Perumahan dalam merancang UU TAPERA adalah memikirkan bagaimana mekanisme penyaluran UU, siapa targetnya, siapa yang menyalurkan, pada siapa harus bekerja sama, dan apakah dengan lembaga bank atau non bank.

Dalam hal pembangunan rumah, Direktorat Pembiayaan Perumahan bekerja sama dengan Direktorat Penyediaan Perumahan selaku pihak yang membangun rumah. Proyek terbaru pada tahun 2016 adalah Program Sejuta Rumah yang tersebar di seluruh Indonesia.

Visi dan misi diperlukan oleh suatu perusahaan guna menjadi pedoman dalam mengambil keputusan guna mencapai tujuan perusahaan. Visi Direktorat

Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah mewujudkan sistem pembiayaan perumahan jangka panjang yang berkelanjutan, efisien, dan akuntabel.

Adapun Misi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah mengembangkan skema - skema bantuan pembiayaan perumahan sebagai upaya meningkatkan keterjangkauan MBR untuk menempati hunian yang layak; meningkatkan jumlah lembaga keuangan yang mendapat fasilitas bantuan pembiayaan perumahan, sebagai upaya memperluas akses MBR untuk mendapatkan KPR; mendorong pemanfaatan sumber - sumber pembiayaan, khususnya pembiayaan jangka panjang, sebagai upaya menciptakan sistem pembiayaan yang berkelanjutan; mendorong dan meningkatkan investasi pembangunan perumahan dan kawasan permukiman; dan meningkatkan peran pemerintah daerah dan pemangku kepentingan lainnya dalam pembiayaan perumahan.

Lambang perusahaan merupakan suatu identitas perusahaan dimata masyarakat. Lambang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berlukiskan baling-baling. Lambang perusahaan yang terdapat pada lampiran 7 menggambarkan fungsi dan peranan Departemen Pekerjaan Umum dalam pembangunan dan pembinaan prasarana guna memanfaatkan bumi dan air serta kekayaan alam bagi kemakmuran rakyat, berlandaskan Pancasila. Terdapat 2 warna dalam lambang ini yaitu kuning (melambangkan keagungan yang mengandung arti ketuhanan yang maha esa, kedewasaan, dan kemakmuran), dan biru kehitam-hitaman (mengandung arti keadilan sosial, keteguhan hati, dan ketegasan yang bertindak).

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menurut Griffin dan Ebert adalah spesifikasi pekerjaan yang harus dilakukan di dalam organisasi beserta cara-cara mengaitkan pekerjaan satu dengan lainnya. Struktur organisasi merupakan hal yang penting pada suatu perusahaan atau instansi. Melalui struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang menjadi jelas sehingga kegiatan operasional suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan perusahaan.

Pada struktur organisasi Kementerian PUPR, pimpinan tertinggi adalah Menteri, dibawah naungan Menteri terdapat Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal. Inspektorat Jenderal memiliki Setditjen dan 5 bagian, sedangkan Sekretariat Jenderal memiliki 7 biro. Selanjutnya terdapat 6 Direktorat yaitu Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Jenderal Cipta Karya, Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan, Direktorat Jenderal Bina Konstruksi, dan Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan. Tiap Direktorat memiliki Setditjen dan beberapa Sub Direktorat. Lalu terdapat juga tiga Badan yaitu Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan SDM. Tiap Badan juga memiliki Setditjen dan beberapa Sub Badan. Terdapat juga Badan Pusat Data dan Teknologi Informasi. Struktur organisasi Kementerian PUPR dapat dilihat pada lampiran 8.

Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan memiliki pimpinan tertinggi yaitu Direktur Jenderal, dan Direktur Jenderal tersebut berada dibawah pimpinan Menteri PUPR. Dibawahnya terdapat Sekretariat Direktorat

Jenderal yang memiliki 4 Bagian yaitu Bagian Anggaran dan Evaluasi, Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Ruang, Bagian Keuangan dan Umum, dan Bagian Hukum dan Komunikasi Publik. Selanjutnya terdapat 6 Direktorat yaitu Direktorat Perencanaan Pembiayaan Perumahan, Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan, Direktorat Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan, Direktorat Bina Sistem Pembiayaan Perumahan, dan Direktorat Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan. Terdapat juga Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Satuan Kerja (Satker). Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan dapat dilihat pada lampiran 9 dan berikut adalah tugas masing-masing bagian:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Setditjen memiliki tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal. Terdapat 4 bagian dalam Setditjen yaitu:

- a. Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana
- b. Bagian Anggaran dan Evaluasi
- c. Bagian Keuangan dan Umum
- d. Bagian Hukum dan Komunikasi Publik

2. Direktorat Perencanaan Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan standar dan keterpaduan perencanaan, strategi pembiayaan dan analisis pasar perumahan,

kemitraan, pengelolaan data dan informasi, serta pemantauan dan pelaporan di bidang pembiayaan perumahan. Terdapat bagian Tata Usaha dan 5 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Standar dan Keterpaduan Perencanaan
- b. Bagian Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan
- c. Bagian Kemitraan
- d. Bagian Data dan Informasi
- e. Bagian Pemantauan dan Pelaporan

3. Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pola pembiayaan perumahan.

Terdapat bagian Tata Usaha dan 4 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- b. Bagian Pola dan Pembiayaan Rumah Umum
- c. Bagian Pola Pembiayaan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan
- d. Bagian Pola Investasi Perumahan

4. Direktorat Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan penyiapan pendayagunaan sumber pembiayaan perumahan. Terdapat bagian Tata Usaha dan 4 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- b. Bagian Sumber Pembiayaan Primer
- c. Bagian Sumber Pembiayaan Sekunder

- d. Bagian Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya

5. Direktorat Bina Sistem Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan perumahan. Terdapat bagian Tata Usaha dan 4 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- b. Bagian Pembiayaan Wilayah I
- c. Bagian Pembiayaan Wilayah II
- d. Bagian Pembiayaan Wilayah III

6. Direktorat Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan persiapan pengendalian pelaksanaan kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah. Terdapat bagian Tata Usaha dan 4 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Evaluasi Wilayah I
- b. Bagian Evaluasi Wilayah II
- c. Bagian Evaluasi Wilayah III
- d. Bagian Evaluasi Wilayah IV

Satuan Kerja merupakan bentuk struktur organisasi fungsional. Struktur organisasi fungsional menurut Griffin dan Ebert adalah bentuk organisasi yang wewenangnya ditentukan oleh keterkaitan antara fungsi dan aktivitas kelompok. Dengan kata lain, terbentuk di sekitar fungsi bisnis dasar seperti pemasaran,

operasional, dan keuangan. Struktur organisasi Satuan Kerja Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Satker Pembiayaan Perumahan

Sumber: SK Satker

Berikut adalah uraian tugas serta tanggung jawab masing-masing:

1. Kuasa Pengguna Anggaran

Tugas Kuasa Pengguna Anggaran salah satunya adalah memimpin pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan tertuang dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Kuasa Pengguna Anggaran berfungsi untuk menyusun dan menetapkan rencana kerja Satker; melaksanakan kegiatan sesuai yang tercantum dalam DIPA dan RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga); memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; menunjang aspek teknis dan administratif kepada semua

unit di lingkungan Satker; dan meningkatkan kemampuan sumber daya yang menjadi tanggungjawabnya. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian *outcome* yang telah ditetapkan; dan terhadap pelaksanaan sistem Akuntansi Keuangan/Barang Milik Negara tingkat Unit Satuan Kerja.

2. Pejabat Pembuat Komitmen

Tugas PPK salah satunya adalah menandatangani SPK/Kontrak dan SPP (Surat Permintaan Pembayaran). PPK memiliki tanggungjawab terhadap kebenaran material SPK/Kontrak dan tanda bukti pertanggungjawaban yang sah lainnya dan akibat yang timbul dari SPK/Kontrak tersebut; terhadap kerugian keuangan negara yang timbul akibat tindakan yang dilakukan; dan terhadap realisasi keuangan dan output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA.

3. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

PPSPM bertugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas SPP serta menandatangani SPM. Tanggungjawabnya adalah terhadap seluruh kegiatan pengujian dan perintah pembayaran yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan terhadap kerugian negara yang timbul akibat tindakannya.

4. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan dan terhadap kerugian keuangan negara yang timbul akibat tindakannya.

5. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

PPABP bertugas mencatat data kepegawaian secara elektronik dan manual yang berhubungan dengan belanja pegawai, termasuk gaji dan tunjangan. Tanggungjawabnya adalah untuk membantu PPK dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai.

6. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

UAKPA memiliki tugas menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, CALK yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Selain itu juga melakukan rekonsiliasi terhadap realisasi anggaran.

7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPB)

UAKPB bertugas menyusun laporan inventarisasi barang tingkat satker, melakukan rekonsiliasi atas laporan barang milik negara, dan membuat Catatan Atas Laporan Barang (CALB). UAKPB bertanggung jawab menyusun Laporan Barang Milik Negara.

8. Urusan Perencanaan dan Pelaporan

Bagian ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pembuatan dan pelaksanaan DIPA/RKAKL, serta menganalisa dan mengevaluasi rencana kegiatan disetiap tahunnya.

9. Urusan Pelaksanaan dan Umum

Bagian ini bertugas untuk menatausahakan Satker, melaksanakan urusan rumah tangga Satker, dan memverifikasi pertanggungjawaban Satker. Tanggung jawab bagian ini adalah adanya verifikasi terhadap bukti pembayaran, mengatur kerumahtanggaan Satker, dan melakukan administrasi perjalanan dinas serta pengelolaan peralatan.

C. Kegiatan Umum Organisasi

Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan merupakan instansi yang bergerak dalam bidang pemerintahan. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah membuat dan melaksanakan kebijakan di bidang pembiayaan perumahan sesuai dengan ketentuan undang - undang.

Kebijakan dan strategi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan 2015–2019 sebagai berikut:

1. Pengembangan Regulasi dan Kebijakan untuk Menciptakan Iklim yang Kondusif
 - a. Penyusunan RUU Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera) atau mengintegrasikan Tapera dalam sistem SJSN (Sistem Jaminan Sosial Nasional);
 - b. Penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) dan Raperpres

(Rancangan Peraturan Presiden) turunan RUU Tapera;

- c. Penyusunan RPP turunan UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Penyusunan Peraturan Menteri terkait fasilitasi bantuan pembiayaan perumahan.
2. Peningkatan Peran Bank BTN yang lebih besar dalam penyaluran bantuan pembiayaan perumahan
 - a. Fasilitasi penerbitan peraturan yang dapat mendorong Bank BTN menjadi Bank yang focus dalam pembiayaan perumahan;
 - b. Mendorong penempatan dana Taperum (Tabungan Perumahan) PNS, dana TWP (Tabungan Wajib Perumahan) TNI/ Polri di Bank BTN;
 - c. Mendorong penempatan dana Haji, Dana Pensiun, Dana Asuransi dan Dana BPJS di Bank BTN.
 3. Peningkatan peran perusahaan pembiayaan sekunder perumahan (PT.SMF)
 - a. Peningkatan kerjasama dengan PT SMF dalam rangka peningkatan kapasitas stakeholders pembiayaan perumahan;
 - b. Mendorong revisi PerPres No. 1 tahun 2008 juncto 19/2005.
 4. Penyiapan infrastruktur operasionalisasi Tapera atau integrasi tabungan perumahan rakyat ke dalam SJSN
 - a. Pembentukan Badan Pengelola Tapera atau mendorong amandemen UU SJSN dan UU BPJS;
 - b. Pengembangan pemanfaatan dana Tapera untuk memfasilitasi MBR sektor informal, penyediaan uang muka dan penyediaan lahan.

5. Penempatan dana jangka panjang pada instrumen keuangan yang mendukung pembiayaan perumahan
 - a. Fasilitasi penerbitan peraturan yang dapat mendorong penempatan dana Haji, Dana Pensiun, Dana Asuransi, dan Dana BPJS dalam instrumen keuangan yang mendukung pembiayaan perumahan;
 - b. Mendorong penempatan dana Taperum-PNS dan Dana TWP TNI/POLRI untuk mendukung pembiayaan perumahan.
6. Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang menghuni rumah layak melalui Fasilitasi Bantuan Pembiayaan Perumahan (KPR FLPP)
 - a. Penyaluran bantuan pembiayaan perumahan untuk memfasilitasi pembangunan 900.000 unit rumah umum (rumah tapak, sarusunami, dan sewa beli);
 - b. Penyaluran bantuan pembiayaan perumahan untuk memfasilitasi pembangunan 450.000 unit rumah swadaya;
 - c. Perluasan kerjasama dengan Lembaga Jasa Keuangan dan instansi terkait untuk meningkatkan penerbitan KPR FLPP;
 - d. Pengembangan skema pembiayaan perumahan baik dari sisi demand maupun supply (kredit konstruksi);
 - e. Pengembangan skema bantuan pembiayaan perumahan untuk MBR sektor informal;
 - f. Pengembangan skema dan pemberian bantuan uang muka sebanyak 476.000 unit untuk kelompok MBR tertentu;
 - g. Mendorong pembentukan lembaga Multifinance khusus KPR program;

- h. Peningkatan kegiatan bimbingan teknis, khususnya kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) dan Badan Usaha (Pengembang);
 - i. Pengembangan kelembagaan yang mendukung bantuan pembiayaan perumahan untuk MBR sektor informal;
 - j. Pengembangan skema penjaminan KPR-FLPP Rumah Swadaya;
 - k. Fasilitasi linkage program antara Lembaga Keuangan Bank / Bukan Bank (LKB/LKBB);
 - l. Pemberdayaan LKB/LKBB.
7. Peningkatan peran serta pemda dalam pembiayaan perumahan
- a. Peningkatan kegiatan bimbingan teknis kepada Pemda Provinsi, Pemda Kabupaten dan Pemda Kota;
 - b. Kerjasama dengan beberapa Kota Metropolitan dan Kota Besar dalam rangka penyiapan penerbitan obligasi daerah dan penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pembiayaan perumahan;
 - c. Fasilitasi Pemda dalam identifikasi proyek perumahan yang feasible dibiayai melalui obligasi daerah;
 - d. Fasilitasi penyiapan penerapan BLUD pembiayaan perumahan khususnya di kota/ kabupaten yang mempunyai kapasitas fiskal yang memadai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR, Praktikan ditempatkan di Satuan Kerja (Satker) Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan untuk membantu pekerjaan dari staf Bendahara Pengeluaran. Tugas dari Bendahara Pengeluaran adalah:

1. Menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi yaitu Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan lainnya;
2. Menandatangani Cek Tunai bersama Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran dan menyelesaikan urusan administrasi bank;
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat tentang pengelolaan administrasi keuangan satuan kerja;
4. Melakukan Pengamanan Kas dan surat-surat berharga lainnya untuk mencegah dari perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian negara;
5. Menguji kebenaran tagihan pembayaran uang persediaan sesuai dengan peraturan administrasi keuangan;
6. Melakukan pembayaran Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja untuk Belanja Pegawai dan Belanja Barang yaitu MAK : 5111 (Belanja Gaji dan Tunjangan PNS), 5121 (Belanja Honor Tetap), 5122 (Belanja Lembur), 5211 (Belanja Barang Operasional), 5212

(Belanja Barang Non Operasional), 5221 (Belanja Jasa), 5231 (Belanja Pemeliharaan), 5241 (Belanja Perjalanan) dengan nilai setinggi-tingginya sebesar Rp50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah), kecuali ada ketentuan dari Kementerian Keuangan;

7. Menyiapkan rincian jumlah pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP, SPP-GU Nihil serta dokumen-dokumen pendukung lainnya;
8. Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkan tepat waktu kepada masing-masing instansi yang berkepentingan;
9. Menyelenggarakan tata kearsipan bukti-bukti pembukuan;
10. Membuat laporan keuangan

Adapun tanggungjawab Bendahara Pengeluaran adalah:

1. Terhadap pengelolaan uang persediaan;
2. Secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.

Bidang kerja Praktikan selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR secara garis besar adalah melakukan pembayaran Uang Persediaan untuk Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaannya. Rincian tugas praktikan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan proses *input* laporan pertanggungjawaban pada aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi)
2. Membuat *database supplier* dan kartu pengawasan kontrak (KARWAS)

3. Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) pada aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)
4. Membuat rekap SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
5. Membuat rekap pajak
6. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Rekapian Pajak

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melakukan tugas di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR, praktikan harus memahami memahami berkas-berkas yang dikerjakan dan aplikasi-aplikasi yang digunakan. Praktikan harus sangat teliti dengan tugas yang diberikan karena semua hal yang ada di satker berhubungan dengan keuangan atau anggaran yang diberikan oleh pemerintah. Praktikan ditempatkan di Satker sejak tanggal 20 Juni sampai dengan 26 Agustus 2016.

Pada hari pertama PKL, praktikan menemui Kasubag Umum yang bernama Pak Tris untuk diberikan pengarahan tentang seragam dan jam kerja. Lalu praktikan menemui Kabag Umum dan Keuangan yang bernama Pak Toto untuk diberikan pemahaman mengenai bagaimana SAP secara umum. Selanjutnya, praktikan menemui Ibu Nila selaku Kasubag Verifikasi dan Pelaporan yang merangkap pula sebagai Petugas Pelaksana Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di satker. Setelah diberi pemahaman mengenai bagaimana sistem keuangan secara umum, praktikan diarahkan untuk menemui Pak Irwan di Satker karena praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan

Satker. Pak Irwan merupakan Bendahara Pengeluaran di Satker yang menjadi pembimbing Praktikan. Di hari itu juga, Pak Irwan memperkenalkan praktikan kepada seluruh staf Satker dimana praktikan akan ditempatkan.

Satker merupakan pusat pendanaan yang membiayai seluruh kegiatan operasional di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan. Selain menjadi pusat pendanaan, Satker juga bertugas menerima pertanggungjawaban dari berbagai bagian yang ada di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR yang kemudian di input dalam aplikasi sebagai bentuk pertanggungjawaban Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR terhadap anggaran yang diberikan oleh Kementerian Keuangan dalam bentuk DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Aplikasi yang digunakan bernama SAS (Sistem Aplikasi Satker) yang memiliki berbagai anak aplikasi seperti, SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi), Aplikasi Modul Admin, Aplikasi Modul SPP, Aplikasi Modul SPM.

Kode atau Akun yang terdapat pada Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah:

- a. 5315 : Setditjen Pembiayaan Perumahan
- b. 5316 : Direktorat Perencanaan Pembiayaan Perumahan
- c. 5317 : Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan
- d. 5318 : Direktorat Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan
- e. 5319 : Direktorat Bina Sistem Pembiayaan Perumahan
- f. 5320 : Direktorat Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama PKL berlangsung di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR:

1. Melakukan proses input laporan pertanggungjawaban pada aplikasi

SILABI

SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi) adalah sebuah aplikasi pembukuan guna mempermudah pekerjaan bendahara pengeluaran mencatat pemasukan dan pengeluaran serta Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Dengan kata lain, aplikasi ini digunakan untuk menginput kwitansi atau rincian dana yang telah digunakan oleh orang-orang di seluruh bagian yang ada di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR. Tujuan menginput rincian dana yang telah digunakan adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban di setiap bagian guna mengurangi uang persediaan yang telah diberikan oleh kementerian keuangan.

Pada kesempatan ini, Praktikan diberikan tugas untuk menginput kwitansi, pajak, mentransaksikan pajak (pungut, setor, dan bukti uang muka/rampung), serta membuat ADK DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran). DRPP merupakan dasar untuk membuat SPM. Proses input pada aplikasi SILABI dapat dilihat pada lampiran 11.

Cara menginput kwitansi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka *e-mail* Satker untuk mengunduh *file* yang telah dikirim oleh pengguna anggaran di berbagai direktorat.

- b. Praktikan membuka aplikasi SAS dan *log in* menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing. *Username* untuk SILABI adalah silabi.
- c. Selanjutnya praktikan memilih kolom bendahara pengeluaran dan RUH Kuitansi.
- d. Setelah itu klik “rekam” dan akan muncul “kegiatan” dan “*output*”. Kegiatan dan *output* diisi sesuai dengan kode bagian dan jenis anggaran yang digunakan (dapat dilihat dari *softcopy* file yang telah dikirim). Lalu klik proses.
- e. Selanjutnya pilih kode yang sesuai dengan yang tertera di *file* dan isi jumlah anggaran yang dipakai di kolom “jumlah”. Lalu klik proses. Dengan adanya kwitansi yang diinput otomatis menambah nilai realisasi dan mengurangi pagu. Apabila jumlah melebihi sisa uang yang ada, hal ini menandakan adanya kesalahan dari pihak yang memberi pertanggungjawaban.
- f. Lalu akan muncul form RUH Pembebanan Akun. Input data “nomor akun” yang merupakan kode setiap direktorat, “untuk pembayaran” yang merupakan uraian kegiatan, “tanggal” sesuai dengan tanggal transaksi, “nama penerima” sesuai dengan yang melakukan kegiatan, “NPWP”, “PPK” sesuai dengan direktorat. Lalu klik simpan.
- g. Apabila semua *input* telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*. *Posting* adalah kegiatan menyimpan data yang telah diinput. *Posting* selalu dilakukan dari bulan transaksi tersebut diinput (bulan terakhir input) hingga bulan Januari.

Hal ini sebaiknya dilakukan setiap melakukan 1 kali transaksi, misalnya *input* kwitansi atau *input* pajak, karena menghindari apabila ada keadaan darurat dan *file* tidak tersimpan dengan baik maka proses *input* harus diulangi dari awal.

Apabila dalam kwitansi terdapat pajak, dapat diinput setelah selesai menginput kwitansi tersebut. Proses untuk *input* pajak dalam SILABI dapat dilihat pada lampiran 12 dan alurnya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka aplikasi SAS dan *log in* menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing
- b. Selanjutnya praktikan memilih kolom bendahara pengeluaran dan RUH Pajak. Lalu klik “rekam”.
- c. Lalu pilih “kuitansi” dan klik pilih.
- d. Setelah itu, ceklis transaksi yang memiliki pajak dan klik pilih.
- e. Selanjutnya, akan muncul *form* RUH Pajak. Pada *form* ini, isi tanggal sesuai tanggal transaksi, dan *input* nominal pajak sesuai dengan nominal dan pasal yang tertera pada file. Lalu klik simpan dan berikutnya klik ok.
- f. Apabila semua *input* telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*.

Apabila telah menginput kwitansi dan pajak, selanjutnya Praktikan melakukan transaksi “pungut pajak” dan “setor pajak”. Proses “pungut pajak” dan “setor pajak” dapat dilihat pada lampiran 13 dan alurnya adalah sebagai berikut:

- a. Klik kolom bendahara pengeluaran dan RUH Transaksi. Lalu klik “rekam”.

- b. Selanjutnya klik nomor 09 yaitu “pungut pajak” dan klik pilih.
- c. Setelah itu muncul *list* transaksi bendahara. Ceklis transaksi terakhir lalu klik pilih. (dalam transaksi pungut pajak untuk memudahkan penginputan dilakukan dari yang paling terakhir)
- d. Lalu akan keluar *form* transaksi pungut pajak. Isi tanggal buku dan klik simpan.
- e. Ulangi tahap-tahap sampai transaksi pajak sudah selesai dipungut.
- f. Apabila transaksi pungut pajak telah selesai, klik nomor 10 yaitu “setor pajak” dan klik pilih.
- g. Ceklis transaksi paling awal, dan isi NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) serta NTB (Nomor Transaksi Bank) transaksi tersebut. NTPN dan NTB dapat diisi dengan angka 0 karena pada tahap selanjutnya tidak akan tampil lagi NTPN dan NTB. Lalu klik pilih.
- h. Selanjutnya akan muncul *form* transaksi setor pajak. Isi tanggal buku lalu klik simpan dan klik ok.
- i. Ulangi tahap-tahap sampai transaksi pajak sudah selesai disetor.
- j. Apabila semua *input* telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*.

Setelah transaksi “pungut pajak” dan “setor pajak” telah selesai, selanjutnya praktikan melakukan transaksi “bukti uang muka/rampung”. Transaksi ini dilakukan apabila pihak yang memberikan pertanggungjawaban telah selesai memberikan bukti transaksi dan telah diperiksa oleh staf Satker yang bertugas untuk memverifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban. Cara

melakukan proses transaksi “bukti uang muka rampung” dapat dilihat pada lampiran 14 dan berikut alur transaksi “bukti uang muka/rampung”:

- a. Klik kolom bendahara pengeluaran dan RUH Transaksi. Lalu klik “rekam”.
- b. Selanjutnya klik nomor 14 yaitu “bukti uang muka/rampung” dan klik pilih.
- c. Setelah itu muncul *list* transaksi bendahara. Ceklis transaksi terakhir lalu klik pilih. (dalam transaksi bukti uang muka/rampung untuk memudahkan penginputan dilakukan dari yang paling terakhir).
- d. Lalu akan keluar *form* transaksi bukti uang muka/rampung. Isi tanggal buku dan klik rekening (pilih rekening satker) lalu klik simpan dan ok.
- e. Ulangi tahap 1-4 hingga transaksi telah selesai.
- f. Apabila semua *input* telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*.

Setelah seluruh rangkaian transaksi ini telah selesai, maka praktikan akan membuat ADK DRPP yang selanjutnya akan dibuat SPP dan SPM. ADK akan dikirim dalam *flashdisk* atau *e-mail* untuk diakses pada komputer yang biasanya memproses pembuatan SPP dan SPM. Berikut adalah tahapan membuat ADK DRPP yang juga dapat dilihat pada lampiran 15:

- a. Klik kolom bendahara pengeluaran dan RUH DRPP. Lalu klik “rekam”.
- b. Selanjutnya akan keluar *form* DRPP. Isi tanggal dan lalu *enter*.
- c. Klik seluruh transaksi yang muncul, lalu klik simpan.
- d. Ulangi sesuai tanggal yang ada pada transaksi yang kita input dalam satu file.

- e. Setelah selesai semua, klik DRPP yang telah terbentuk satu per satu dan klik kirim dan ok.
- f. Apabila semua telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*.
- g. ADK DRPP dapat dilihat pada *file* di komputer dan dapat di *copy* menggunakan *flashdisk* atau kirim *e-mail*.

2. Membuat *database supplier* dan kartu pengawasan kontrak

Database menurut James A. Hall adalah sekumpulan data yang dibutuhkan perusahaan untuk mendukung proses bisnisnya. Pada Satker, *database supplier* terdapat dalam OM SPAN dan SAS Modul Admin. SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) mensyaratkan setiap penerima pembayaran harus didaftarkan data suppliernya terlebih dahulu, sedangkan bagi pembayaran yang kontraktual, tak hanya data *supplier* tetapi kontraknya juga harus didaftarkan ke KPPN. Data *Supplier* adalah informasi terkait dengan pihak yang menerima pembayaran dengan menggunakan APBN.

Supplier adalah individu atau perusahaan yang memberikan input kepada perusahaan yang dibutuhkan untuk menghasilkan barang atau jasa (Gareth dan Jennifer, 2009:122). Bentuk *supplier* pada umumnya yaitu Satker, Penyedia Barang dan Jasa, Pegawai, dan lain-lain. Dalam berhubungan dengan *supplier*, dibutuhkan kontrak yang jelas. Dan dalam mengawasi kontrak tersebut, maka dibutuhkan Kartu Pengawasan Kontrak atau yang lebih dikenal dengan KARWAS. KARWAS dibuat untuk tagihan yang dibayarkan bertahap atau

tagihan yang jumlahnya kurang dari Rp50.000.000. Setelah KARWAS dibuat, pihak Satker harus mendaftarkan KARWAS tersebut ke KPPN.

Berikut adalah tahapan membuat *database supplier* dan pembuatan KARWAS:

- a. Buka *google chrome*, lalu akses website OM SPAN (*Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara*) dan *log in*.
- b. Setelah itu klik menu, modul komitmen, cari data *supplier*.
- c. Klik *filter data*, cari data *supplier* dengan kode BJ (barang jasa) dan isi nomor rekening penerima untuk mengecek apakah *supplier* tersebut sudah terdaftar atau belum di SATKER PP.
- d. Apabila *supplier* sudah terdaftar di SATKER, klik pdf, lalu *print*.
- e. Buka aplikasi SAS, lalu login dengan menggunakan *username* ADMIN
- f. Klik referensi I, lalu klik *supplier*
- g. Cari nama *supplier* dan klik tampil *tree*
- h. Klik satker, isi tipe *supplier* (BJ). Klik *enter* pada *supplier* untuk memilih *supplier*. Lalu isi NPWP, email satker dan nomor telepon. Lalu klik tambah alamat.
- i. Setelah keluar *form* alamat, isi alamat sesuai dengan data yang ada. Kemudian klik simpan alamat dan selanjutnya klik tambah rekening.
- j. Setelah isi rekening *supplier*, klik simpan rekening. Lalu klik simpan
- k. Buka aplikasi SAS, lalu *login* menggunakan *username* SPP sesuai dengan PK
- l. Klik pagu dan kontrak, lalu RUH Kontrak dan Tranfer ADK

m. Setelah keluar listnya, klik rekam

n. Isi format, dokumen (01). Isi tanggal kontrak, nomor kontrak, dan uraian.

Klik sumber dana lalu isi RM, cara pembayaran, detil rincian dan realisasi diisi dengan nominal. Lalu isi jangka waktu, tanggal mulai, tanggal penyelesaian dan ketentuan sanksi. Klik simpan.

o. Setelah selesai, *print* KARWAS dan Realisasi.

Untuk lebih jelasnya, proses pekerjaan pembuatan database supplier dan KARWAS dapat dilihat pada lampiran 17.

3. Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar)

Tipe Pembayaran pada Satker ada dua yaitu UP (Uang Persediaan) dan LS (Langsung). UP sendiri terbagi dua, yaitu UP (Uang Persediaan) dan TUP (Tambahan Uang Persediaan). Apabila UP tidak cukup untuk mendanai kegiatan yang ada, maka boleh mengajukan TUP. Dengan syarat adanya surat permohonan, rencana kegiatan, dan tinjauan mengenai keuangan yang lalu sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengelolaan Anggaran Bidang Pembiayaan Perumahan. Pertanggungjawaban UP maksimal 3 bulan setelah uang diterima, sedangkan TUP maksimal 1 bulan setelah uang diterima. UP memiliki sifat *revolving*, yaitu apabila ada sisa anggaran maka akan masuk ke anggaran bulan depan. Sedangkan TUP memiliki sifat tidak *revolving*, yaitu apabila anggaran tidak habis, maka anggaran tersebut akan dikembalikan ke pemerintah dengan menggunakan aplikasi yang bernama SIMPONI (Sistem

Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online). Walaupun UP belum dipertanggungjawabkan, Satker bisa mengajukan TUP. Pembayaran melalui UP dilakukan untuk pengadaan barang/jasa maksimal Rp50.000.000. Pembayaran dengan sistem UP menurut PMK-190/PMK.05/2012 adalah belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain.

LS juga terbagi menjadi dua, yaitu LS Bendahara dan LS Pihak Ketiga (Rekanan). LS merupakan sistem pembayaran yang langsung masuk ke rekening pihak yang berkepentingan, berbeda dengan UP yang masuk ke rekening Bendahara Satker. Pembayaran dengan sistem LS menurut PMK-190/PMK.05/2012 adalah belanja pegawai, honorarium, langganan daya dan jasa, perjalanan dinas, dan pengadaan tanah.

SPP (Surat Permintaan Pembayaran) adalah dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM. Sedangkan SPM (Surat Perintah Membayar) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. SPP dan SPM diproses menggunakan aplikasi yang terintegrasi dengan SAS. Tahap pencairan dana dengan



Gambar III.1 Alur Pencairan Dana
Sumber: Data diolah oleh penulis

SPM digunakan untuk mencairkan dana di KPPN. Setelah itu, KPPN akan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) setelah menerima SPM. SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD (Bendahara Umum Daerah). SP2D prosesnya paling lama 1 hari kerja.

Tahapan membuat SPP adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi SAS, lalu login melalui SAS sesuai dengan PPK.
- b. Klik SPP, RUH SPP, lalu rekam.
- c. Klik jenis SPM, nomor SPP sesuai dengan PK, lalu pilih kontraktual, dan klik PILIH. Isi jenis pembayaran, jumlah pengeluaran, cara bayar, dan jenis dokumen. Klik supplier untuk mengubah tanggal dan nomor kontrak sesuai BAP.
- d. Klik akun untuk mengisi jumlah potongan. Setelah muncul *form*, ketik jumlah potongan lalu kembali
- e. Pilih PPK yang akan menandatangani sesuai dengan kontraknya berkaitan dengan siapa. Lalu klik proses dan simpan.
- f. Apabila sudah selesai, *print* SPP.

Tahapan membuat SPM adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi SAS, lalu login melalui SAS dengan *username* SPM.
- b. Lalu pilih SPM. Setelah itu klik cetak, batal, dan hapus spm.
- c. Klik catat spm.
- d. Setelah keluar *form*, pilih yang hasil transfer, belum diterima.
- e. Isi tanggal dan ubah penulisan PK sesuai dengan SPP. Lalu simpan.

- f. Apabila sudah selesai, cetak SPM

SPM yang telah dibuat akan diperiksa dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM. Setelah itu baru dikirim ke KPPN. Untuk lebih jelasnya, proses pekerjaan pembuatan SPP dan SPM dapat dilihat pada lampiran 19 dan 21.

4. Rekap SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Dalam kegiatan rekap SPM dan SP2D, Praktikan menggunakan Aplikasi SAS dan Ms. Excel. Rekap pada *Ms.Excel* dilakukan guna mempermudah staf Satker apabila mencari data SPM/SP2D bila ada yang memerlukan. Pada Aplikasi SAS, dilakukan juga pencatatan nomor SP2D. Nomor SP2D diperoleh dari *e-mail* yang dikirim oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

Proses mencatat nomor SP2D:

- a. Praktikan membuka *e-mail* untuk mengunduh *file* yang telah dikirim oleh KPPN.
- b. Buka *file* rekap data SPM dan SPD pada aplikasi *MS.Excel* dan salin nomor SP2D yang telah dikirim oleh KPPN.
- c. Buka Aplikasi SAS, *log in* dengan *username* dan *password*. Untuk SPM menggunakan *username* SPM.
- d. Pilih kolom SPM dan klik “Catat Nomor SP2D”.
- e. Isi pada kolom No. SP2D dan apabila telah selesai, klik simpan.

Selanjutnya praktikan merekap SPM. Proses merekap SPM adalah sebagai berikut:

- a. Buka Aplikasi SAS, *log in* dengan *username* dan *password*. Untuk SPM menggunakan *username* SPM.
- b. Buka juga *file* rekap data SPM dan SP2D pada *Ms.Excel*.
- c. Pilih kolom SPM dan klik “Cetak SPM”
- d. Apabila telah keluar *list*-nya, pilih SPM Ulang dan ketik tanggalnya lalu *enter*. Setelah itu, klik No. SPM yang akan direkap, klik cetak ke layar, lalu klik proses.
- e. Setelah SPM tampil di layar, input akun, tanggal, kepada (uraian), jumlah, serta pajak yang ada.
- f. Lakukan tahap tersebut hingga selesai dan klik simpan pada *MS.Excel*

Untuk lebih jelasnya, proses pekerjaan rekap SPM dan SP2D dapat dilihat pada lampiran 23 dan 25.

5. Rekap Pajak

Rekap Pajak adalah kegiatan membuat *list* pajak yang telah dibayarkan ke bank untuk kemudian diverifikasi dengan pajak yang telah diinput pada aplikasi SILABI dan setelah itu diinput kedalam Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara. Rekap pajak dilakukan di *Ms. Excel*. Rekap pajak memasukkan NTPN, NTB dan nominal pajak sesuai PPh/PPN yang disetor serta tanggal setor. NTPN adalah Nomor Transaksi Penerimaan Negara, sedangkan NTB adalah Nomor Transaksi Bank. Bank yang biasa digunakan

adalah Bank BTN atau Bank Mandiri. Rekap pajak dilakukan untuk menghindari adanya selisih pajak antara pajak yang telah diinput di aplikasi SILABI dan pajak yang akan diinput kedalam Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara. Rekap pajak dapat dilihat pada lampiran 26.

Alur pekerjaan praktikan:

- 1) Praktikan menerima bukti pembayaran pajak dari penyetor pajak
- 2) Praktikan melakukan input data ke Ms. Excel dengan format tabel sebagai berikut:

Tabel III.1 Format Rekap Pajak

No.	No. NTPN	No. NTB	PPN	PPh 22	PPh 21	PPh 23	Tgl Bayar Pajak	Keterangan
1								
2								

Sumber: Data diolah oleh penulis

6. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Rekap Pajak

Verifikasi menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) merupakan pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya. Verifikasi dilakukan untuk memeriksa kembali apakah terdapat selisih antara pajak yang diinput dalam aplikasi SILABI dan Aplikasi

Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara atau tidak. Verifikasi dilakukan berdasarkan daftar pembayaran UP (Uang Persediaan) yang diinput ke aplikasi SILABI dan rekapan pajak yang telah dibayarkan ke Bank.

Tahap pertama melakukan verifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Rekapan Pajak yaitu praktikan memegang *ordner* yang berisi *hardcopy* data pajak yang telah diinput ke SILABI dan membuka aplikasi Ms.Excel yang berisi rekapan pajak atau *ordner* yang berisi kwitansi pembayaran pajak yang telah dilakukan di Bank. Setelah itu praktikan mencocokkan satu per satu dan memberikan warna oranye di *Ms.Excel* apabila pajak tersebut sesuai dengan data yang diinput ke SILABI.

Terdapat 4 kemungkinan saat melakukan verifikasi:

- a. Apabila ada selisih nominal diantara keduanya, harus dilakukan pencarian nominal yang lebih/kurang untuk mencapai hasil yang sama atau *balance*.
- b. Apabila suatu nominal pajak ada di SILABI dan tidak ada di rekapan pajak, maka besar kemungkinan pajak tersebut belum dibayarkan sehingga perlu adanya pembayaran kembali ke Bank sehingga kwitansinya dapat diinput ke dalam rekapan pajak.
- c. Apabila sudah ada di rekapan namun belum ada di SILABI maka terdapat kekurangan *input* pada SILABI sehingga perlu adanya penambahan input dan pengecekan kembali terhadap pembayaran pajak tersebut.
- d. Apabila hasil sudah sama, maka terjadi kesesuaian antara yang data yang telah diinput ke SILABI dan data rekap pajak sehingga dapat diinput ke Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara.

Dalam melakukan verifikasi ini, dilakukan juga pemeriksaan kembali terhadap kwitansi pembayaran pajak yang dikeluarkan oleh Bank.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR, Praktikan dihadapkan dengan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan. Masalah tersebut yaitu:

1. Praktikan sulit memahami SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan) dan akun - akun pemerintahan yang berlaku pada instansi tersebut
2. Tidak adanya sarana komputer sehingga praktikan kesulitan untuk melakukan input yang menggunakan *software* yang hanya bisa di akses pada komputer tertentu.

D. Cara Mengatasi Masalah

Dengan adanya kendala yang Praktikan temui, maka dituntun bagi Praktikan untuk menyelesaikan kendala tersebut dengan cara-cara berikut:

1. Praktikan mempelajari SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan) dan berinisiatif untuk bertanya serta meminta bimbingan dari pembimbing sehingga Praktikan dapat mengerjakan tugas dengan baik dan benar.
2. Praktikan berkomunikasi dengan pembimbing agar diberi fleksibilitas untuk memakai sarana komputer yang tidak dipakai atau menggunakan komputer para staf Satker.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu program agar menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berpengalaman adalah dengan melaksanakan program PKL (Praktik Kerja Lapangan). Kegiatan PKL merupakan kegiatan yang mengenalkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata dan merupakan tempat untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama menduduki bangku perkuliahan. Selain itu, dalam melaksanakan PKL, mahasiswa juga dituntut untuk disiplin, tepat waktu, tanggap terhadap masalah, dan berlaku aktif di lingkungan kerja.

Selama 45 hari melaksanakan PKL di Direktorat Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah diberi kesempatan untuk membantu di bagian Satuan Kerja Pembiayaan Perumahan dan membantu staf Bendahara Pengeluaran untuk mengerjakan pekerjaannya.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana proses pertanggungjawaban dan pencairan dana yang dilakukan oleh Satuan Kerja. Selain itu praktikan juga dapat mengetahui cara mengoperasikan aplikasi SAS.
3. Praktikan dapat mengetahui mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya dan mendapatkan pengalaman yang sangat berguna untuk masa depan praktikan.

B. Saran

Berdasarkan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan, terdapat beberapa masukan yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Masukan-masukan tersebut adalah:

1. Bagi praktikan lain
 - a. Sebelum melaksanakan PKL, baiknya memperluas ilmu dan pengetahuan dibidangnya. Selain itu, sebaiknya juga mempelajari latar belakang institusi tepat PKL agar mengetahui kerja dan fungsinya.
 - b. Selalu menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta baik dengan perilaku dan juga penampilan.
2. Bagi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pembekalan sebelum melaksanakan PKL penting diadakan agar mahasiswa yang ingin PKL mengerti mengenai hal-hal apa saja yang harus dilakukan dan diperhatikan.
 - b. Menjalin hubungan baik kepada banyak instansi atau perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam pencarian perusahaan untuk PKL
3. Bagi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - a. Setiap transaksi yang berkaitan dengan dua aplikasi (SILABI dan Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara) diharapkan lebih terintegrasi satu sama lain untuk menghindari adanya selisih nominal.

- b. Intansi diharapkan terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Akuntansi, guna mempermudah pelaksanaan PKL bagi mahasiswa/i yang ingin PKL dikemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Griffin, Ricky W dan Ronald J Ebert. 2006. *Bisnis*. Edisi Kedelapan. Jakarta: Penerbit Erlangga

Hall, A. James. 2011. *Information Technology Auditing*. Edisi Ketiga. South Western: Cengage Learning

<http://kbbi.web.id/verifikasi> (diakses tanggal 17 Februari 2017 pukul 19.32)

Jones, R. Gareth dan Jennifer M. George. 2009. *Essentials of Contemporary Management*. Edisi Ketiga. New York: McGraw-Hill

Keputusan Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03 Tahun 2016

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengelolaan Anggaran Bidang Pembiayaan Perumahan

www.bps.go.id (diakses tanggal 26 September 2016 pukul 19.00)

www.pembiayaan.pu.go.id (diakses tanggal 12 Oktober 2016 pukul 18.30)

www.pu.go.id (diakses tanggal 8 Oktober 2016 pukul 14.30)

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1018/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Maret 2016

Yth. Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi (S1)
Fakultas : Ekonomi
Nama Mahasiswa : 1. Hasya Noviar Gemilang, Noreg. 8335132490
2. Ellyne Rachmania, Noreg. 8335132454
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal, 13 Juni s.d.12 Agustus 2016
No. Telp/HP : 081315104038/081283362090

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi (S1)

Lampiran 2

Surat Penerimaan Izin PKL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN

Jl. Raden Patah I No. 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110
 Telepon/Fax : (021) 7245751, 7226601, 7200793

Nomor : HM 05 01 - Ps/200
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 30 Mei 2016

Kepada Yth.
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan nomor 1018/UN39.12/KM/2016 tanggal 10 Maret 2016, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima para mahasiswa tersebut melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan. Selanjutnya, kami mohon untuk informasi persetujuan Praktek Kerja Lapangan ini dapat disampaikan kepada para mahasiswa terkait agar mempersiapkan diri dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Pembiayaan Perumahan



Iwar Nurwanto
 NIP. 196311291992031002

Tembusan Yth.:

1. Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan;
2. Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

Lampiran 3

Surat Keterangan Penyelesaian PKL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN
Jl. Raden Patah I No. 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110
Telepon/Fax : (021) 7245751, 7226601, 7200793

SURAT KETERANGAN

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama : Martanto Boedi Joewono, SE, MM

Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Umum

Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR

NIP : 197103231996031002

Alamat : Jl. Raden Patah I No. 1 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : 1. Hasya Noviar Gemilang Noreg. 8335132490

2. Ellyne Rachmania Noreg. 8335132454

Jurusan : Akuntansi (S1)

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah memenuhi Tugas Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan sejak tanggal 20 Juni 2016 s.d 26 Agustus 2016, di lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Demikian surat ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kepala Bagian Keuangan dan Umum

Martanto Boedi Joewono, SE, MM
NIP. 197103231996031002

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hasya Noviar G.
No. Registrasi : 8335132490
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Patah 1 no 1 Kebayoran Baru

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hasya Noviar G.
No. Registrasi : 8335132490
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ditjen Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Patah I no 1 Kebayoran Baru

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 1 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. -	sakit
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hasya Noviar G.
No. Registrasi : 8335132496
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Patah 1 no 1 Kebayoran Baru

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. Hw	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. Hw	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. Hw	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. Hw	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. Hw	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. Hw	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. Hw	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. Hw	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. Hw	
10.	Senin, 22 Agustus 2016	10. -	sakit
11.	Selasa, 23 Agustus 2016	11. Hw	
12.	Rabu, 24 Agustus 2016	12. Hw	
13.	Kamis, 25 Agustus 2016	13. Hw	
14.	Jumat, 26 Agustus 2016	14. Hw	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5

Surat Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Hasya Noviar G.
No.Registrasi : 8335132490
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ditjen Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Patah 1 no 1 Kebayoran Baru

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	93	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
Jumlah		892	$\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,2$

26-8-2016

 HAN AGUS M.,
 Kepala

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Log Harian PKL

**Log Harian
Praktik Kerja Lapangan
Direktorat Pembiayaan Perumahan
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 20 Juni 2016	1. Perkenalan 2. Pengarahan PKL	
2	Selasa, 21 Juni 2016	1. Mempelajari SAP	
3	Rabu, 22 Juni 2016	1. Rekap Pajak 2. Mempelajari SAP	
4	Kamis, 23 Juni 2016	1. Rekap Pajak 2. Mempelajari mengenai SATKER PP	
5	Jumat, 24 Juni 2016	1. Mempelajari Aplikasi SILABI 2. Mempelajari mengenai SATKER PP	
6	Senin, 27 Juni 2016	1. Mendalami Aplikasi SILABI 2. Menginput kwitansi pada SILABI 3. Menginput pajak pada SILABI	
7	Selasa, 28 Juni 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak pada SILABI	
8	Rabu, 29 Juni 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
9	Kamis, 30 Juni 2016	1. Rekap Pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI 3. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
10	Jumat, 1 Juli 2016	1. Rekap Pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI 3. Menginput pajak,	



		melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
11	Senin, 11 Juli 2016	Izin	Sakit
12	Selasa, 12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput kwitansi dan pajak pada SILABI 2. Mempelajari cara membuat database supplier dan kartu pengawasan kontrak 3. Mempelajari cara membuat SPP 4. Mempelajari cara membuat SPM 	
13	Rabu, 13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat database supplier dan kartu pengawasan kontrak 2. Membuat SPP 3. Membuat SPM LS Kontrak 	
14	Kamis, 14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak 3. Rekap SPM dan SP2D 	
15	Jumat, 15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak 	
16	Senin, 18 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Pajak 2. Membuat SPP 3. Membuat SPM LS Kontrak 	
17	Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI 	
18	Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI 	
19	Kamis, 21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka 	



		rampung pada SILABI	
20	Jumat, 22 Juli 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak	
21	Senin, 25 Juli 2016	1. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Aplikasi Pajak	
22	Selasa, 26 Juli 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Mempelajari cara membuat DRPP pada SILABI 3. Membuat DRPP pada SILABI dan transfer dokumen dengan format dokumen ADK	
23	Rabu, 27 Juli 2016	1. Rekap Pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI	
24	Kamis, 28 Juli 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak	
25	Jumat, 29 Juli 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI	
26	Senin, 1 Agustus 2016	1. Rekap SPM dan SP2D	
27	Selasa, 2 Agustus 2016	1. Rekap Pajak	
28	Rabu, 3 Agustus 2016	1. Membuat database supplier dan kartu pengawasan kontrak 2. Membuat SPP 3. Membuat SPM LS Kontrak	
29	Kamis, 4 Agustus 2016	1. Rekap SPM dan SP2D	
30	Jumat, 5 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
31	Senin, 8 Agustus 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak	
32	Selasa, 9 Agustus	1. Rekap pajak	



	2016	2. Rekap SPM dan SP2D	
33	Rabu, 10 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI	
34	Kamis, 11 Agustus 2016	1. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
35	Jumat, 12 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
36	Senin, 15 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
37	Selasa, 16 Agustus 2016	1. Rekap pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI	
38	Kamis, 18 Agustus 2016	Acara lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan	
39	Jumat, 19 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
40	Senin, 22 Agustus 2016	Izin	Sakit
41	Selasa, 23 Agustus 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM PTUP	
42	Rabu, 24 Agustus 2016	1. Rekap pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI	
43	Kamis, 25 Agustus 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM PTUP 3. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan	

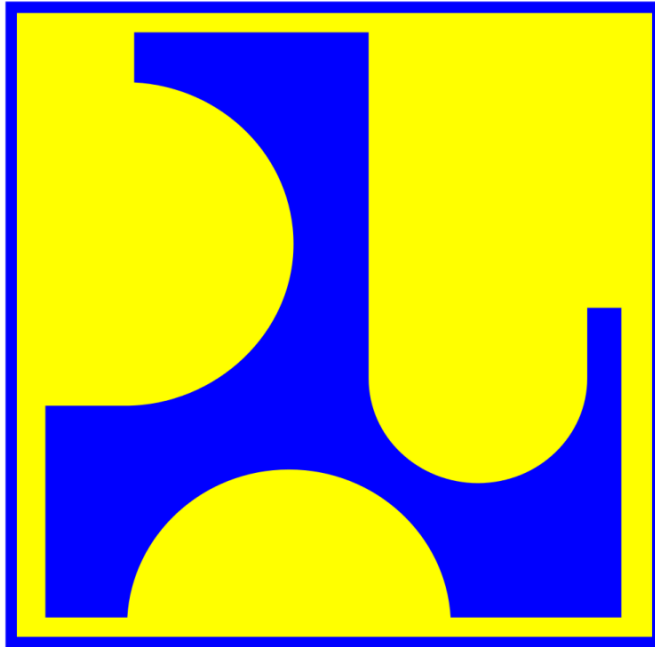


		Aplikasi pajak	
44	Jumat, 26 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap pajak2. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Aplikasi pajak3. Membuat SPP4. Membuat SPM LS Kontrak	



Lampiran 7

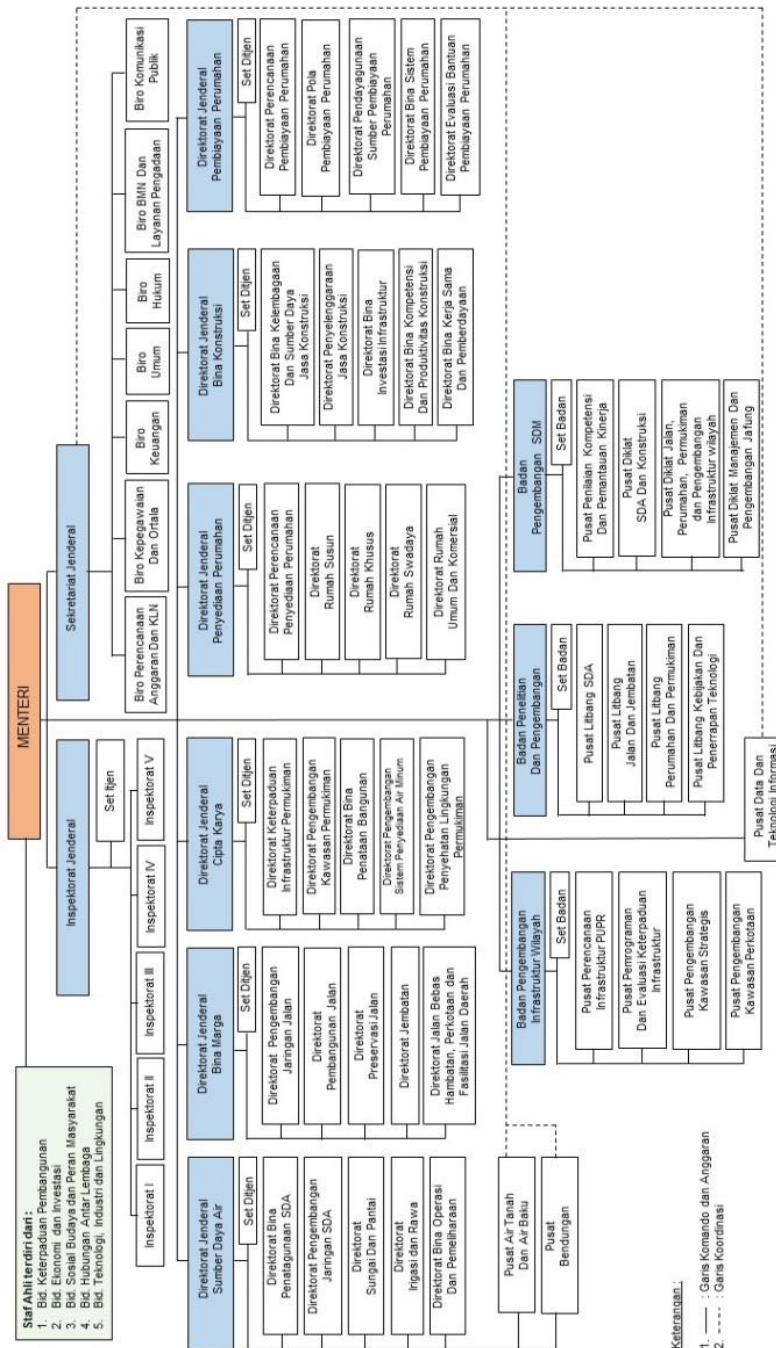
Logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Sumber data: www.pu.go.id

Lampiran 8

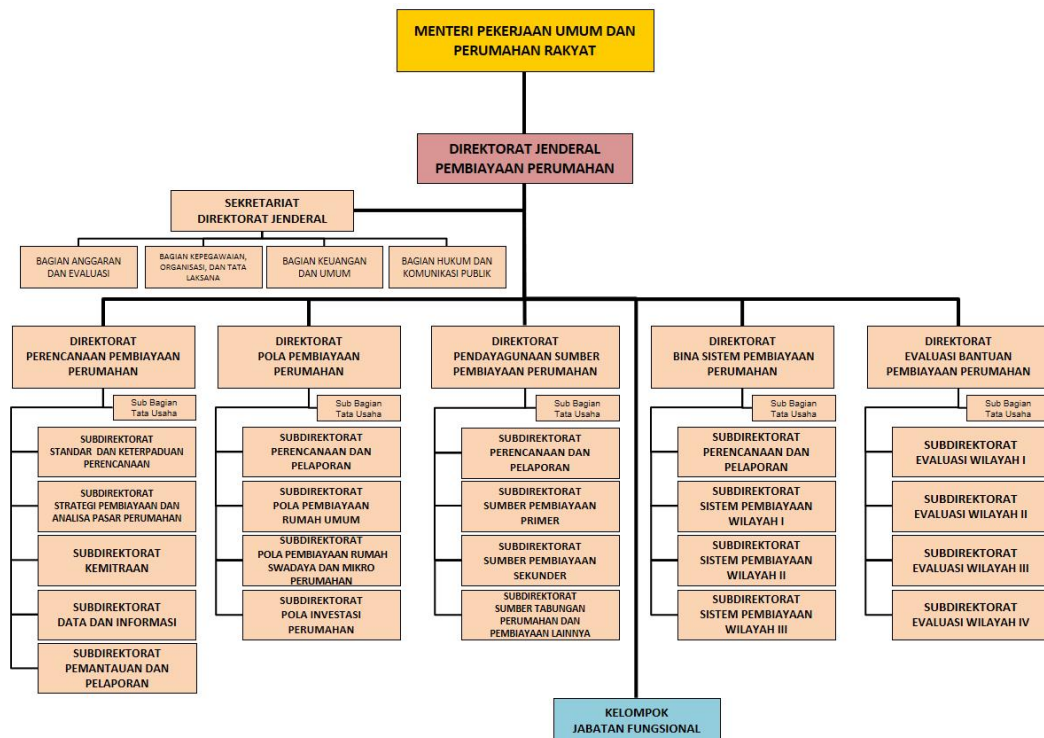
Struktur Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Sumber data: www.pu.go.id

Lampiran 9

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan



Sumber data: www.pembiayaan.pu.go.id

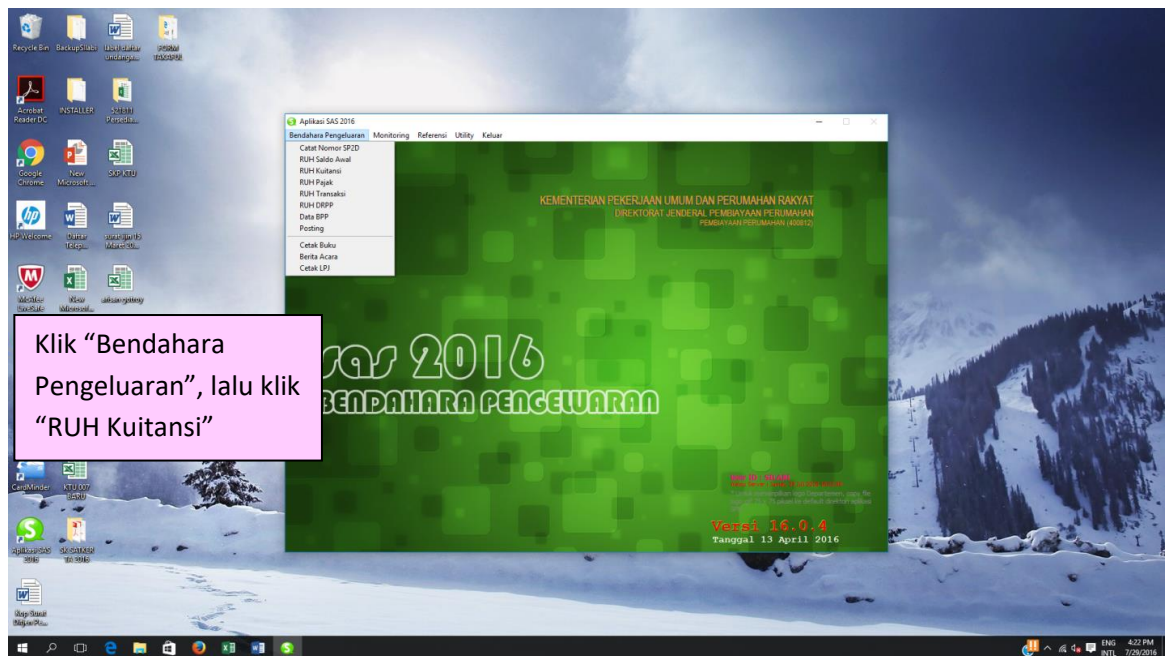
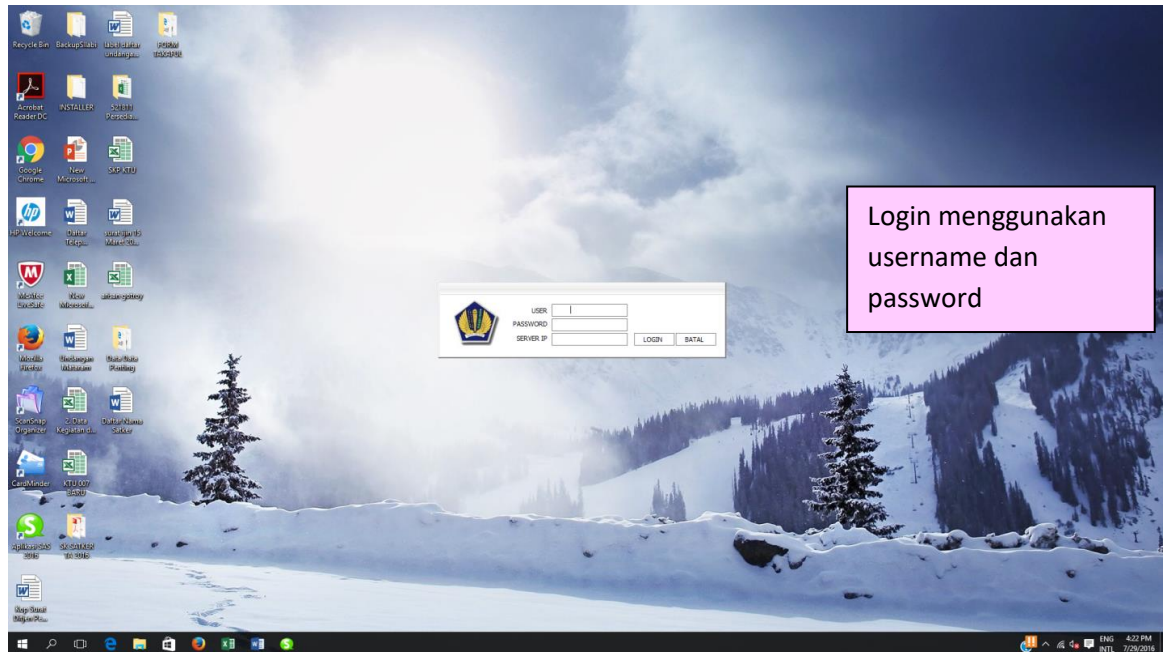
Lampiran 10

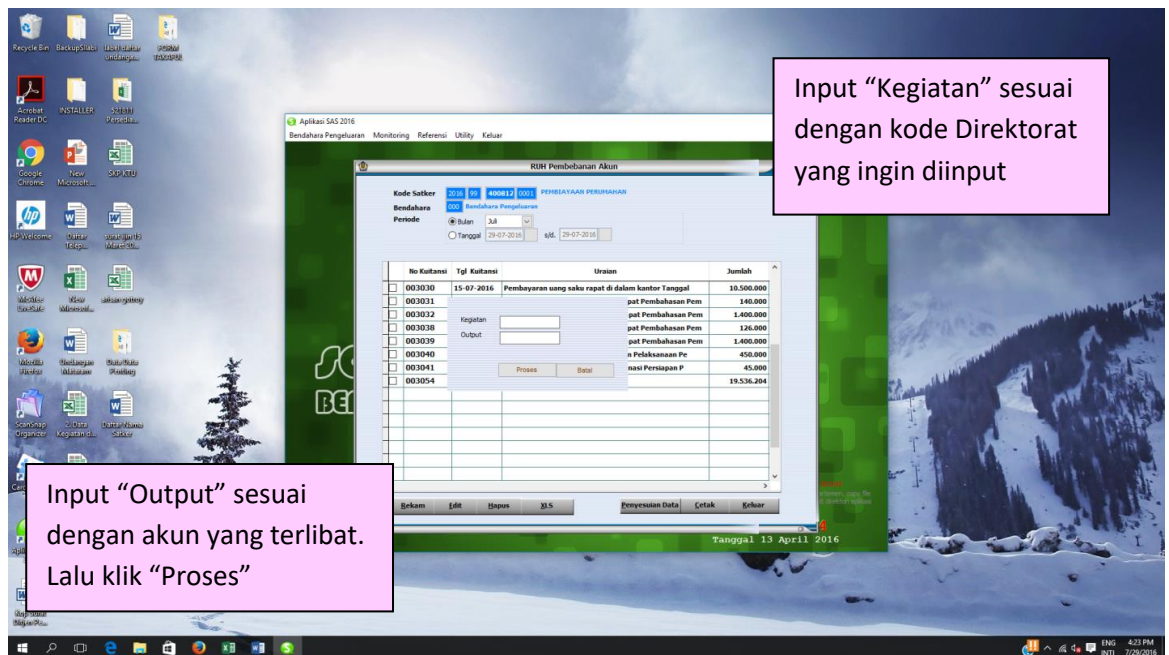
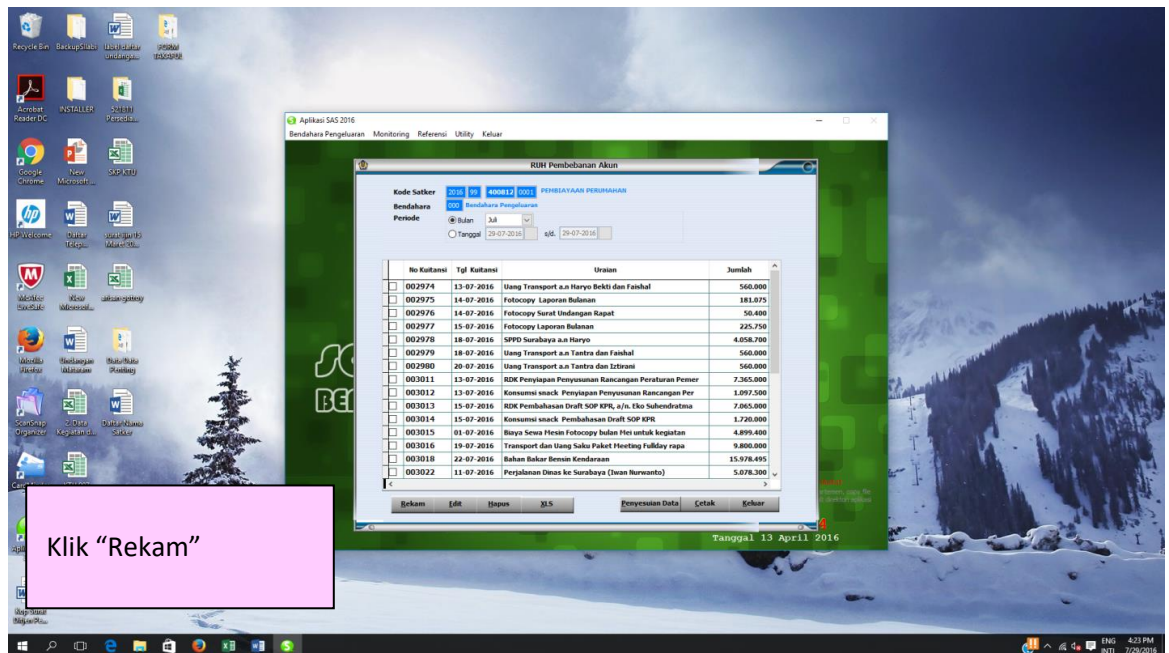
Contoh Kwitansi Pertanggungjawaban

RINCIAN PERTANGGUNGJAWABAN DIREKTORAT BINA SISTEM												
NO	Tanggal	MAK		Nilai (Rp)	Uraian	NO NTB	NO NTPN	Tgl Setor Pajak	PPN	PPH 22	PPH 21	PPH 23
1	7/22/2016	5319	022 054 A	524119	Belanja Perjadin Paket Meeting Luar Kota Pelaksanaan Pemberian Teknis Pembiayaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Abidin, dkk	001350000184	988900CGVAVQ4AEO	01 Agustus 2016	386.364			
2	7/25/2016	5319	022 054 A	521211	Materi Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembiayaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Abidin, dkk	001350000180	462350CGUOBOKOEO	01 Agustus 2016		57.955		
3	8/01/2016	5319	022 054 A	522141	Sewa Laptop dan Infokus Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembiayaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Mutiara	001350000186	DF7C40CGW9QS3EO	01 Agustus 2016	163.696			
4	7/29/2016	5319	022 054 A	522141	Sewa Kendaraan Pelaksanaan Bantuan Teknis Pembiayaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Mutiara	001350000182	A46500CGV1LPCHEO	01 Agustus 2016				32.727
					Rental Mobil Palu	001350000178	81B450CGUF1NSVEO	01 Agustus 2016				168.000
5	7/22/2016	5319	022 054 A	521211	Pembayaran Spanduk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembiayaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III Pada Tanggal 28 Juli 2016 Di Kota Palu (Kaika Print Percetakan dan Sablon)							
6	7/28/2016	5319	022 054 A	522151	Honor Narasumber Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembiayaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Didik Sunardi	001350000205	4F9A80CH28414EO	01 Agustus 2016			300.000	
7	7/28/2016	5319	022 054 A	522151	Honor Narasumber Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembiayaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Ir. Imam Algazali, MT	001350000192	2902D0CH0G713EEO	01 Agustus 2016			225.000	

Lampiran 11

Proses Input Kwitansi pada SILABI





Cari akun yang sesuai dengan transaksi, lalu masukan jumlah anggaran yang telah digunakan

Akun	Uraian	Page	Realisasi	BSB	Jumlah
002.0	Makassar Penambah Di	66.960.000	0	66.960.000	0
521119.A.119	Belanja Barang Operasi	66.960.000	0	66.960.000	0
0001	Perawatan Belang Har	5.856.000.000	4.818.828.468	937.174.534	0
521111.A.119	Belanja Biaya Pemeliharaan	5.856.000.000	4.818.828.468	937.174.534	0
0002	Perawatan Perawatan P	1.192.380.000	417.838.360	774.541.640	0
521113.A.119	Belanja Biaya Pemeliharaan	1.192.380.000	417.838.360	774.541.640	990.000
0003	Perawatan Perawatan P	896.500.000	157.338.860	738.161.140	0
521111.A.119	Belanja Keperluan Pensi	176.000.000	94.712.350	81.287.650	0
521113.A.119	Belanja Barang Operasi	332.500.000	37.618.500	294.881.500	0
521811.A.119	Belanja Barang Persepsi	188.000.000	18.000.000	169.000.000	0
0001	Perawatan Kendaraan	938.300.000	338.770.529	599.529.477	0
521113.A.119	Belanja Biaya Pemeliharaan	938.300.000	338.770.529	599.529.477	0
0004	Langganan daya dan jasa	1.739.360.000	1.024.495.155	714.864.845	0
521111.A.119	Beban Langganan Listrik	600.000.000	547.561.979	52.438.021	0
521113.A.119	Beban Langganan Telek	900.000.000	359.967.038	540.032.961	0
521113.A.119	Beban Langganan Air	90.000.000	2.238.240	47.761.760	0
521113.A.119	Beban Langganan Daya	739.360.000	384.707.900	354.652.100	0

Setelah itu, klik "Proses"

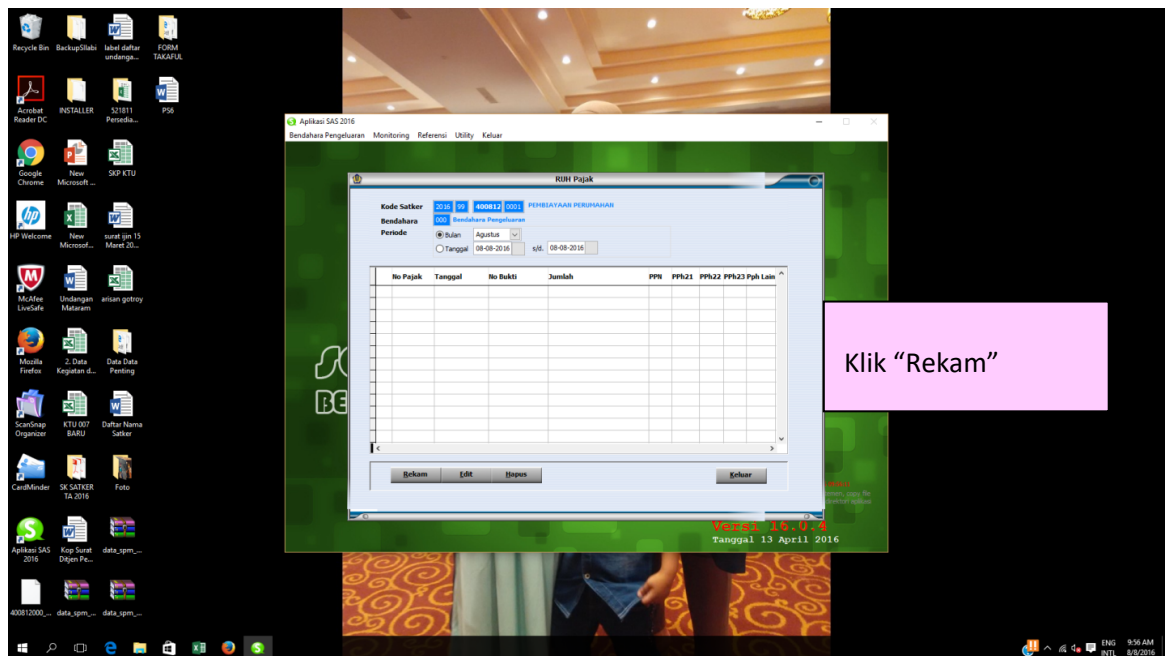
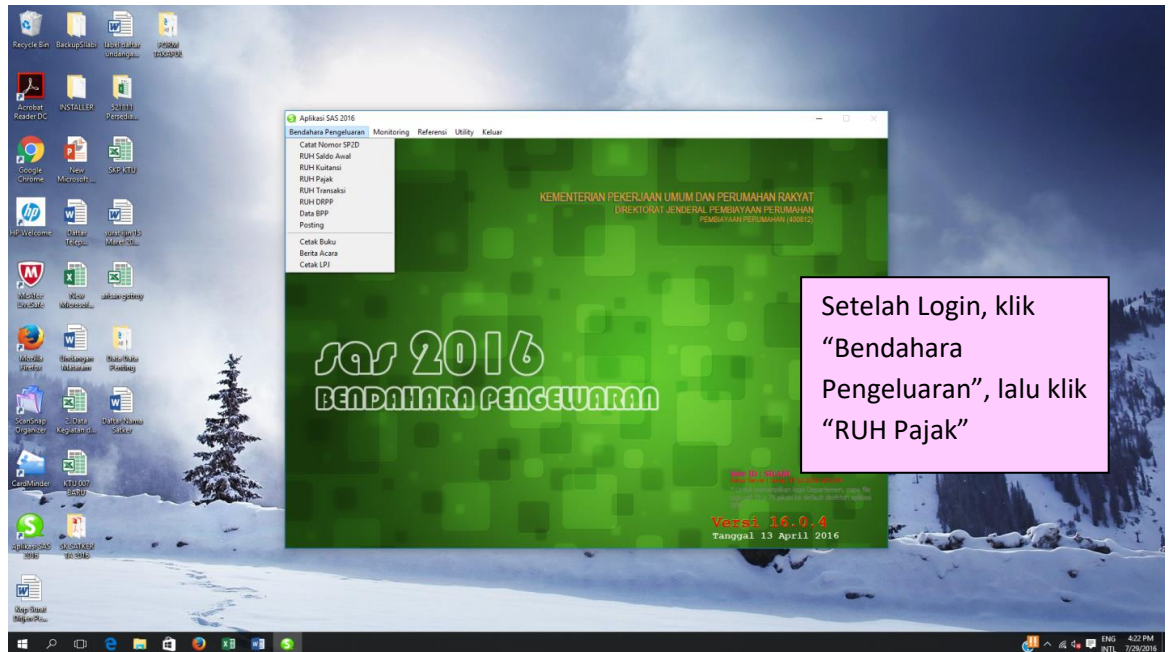
Input pada "Nomor Akun" sesuai dengan Direktorat. Lalu masukan "Untuk Pembayaran" yang merupakan uraian kegiatan

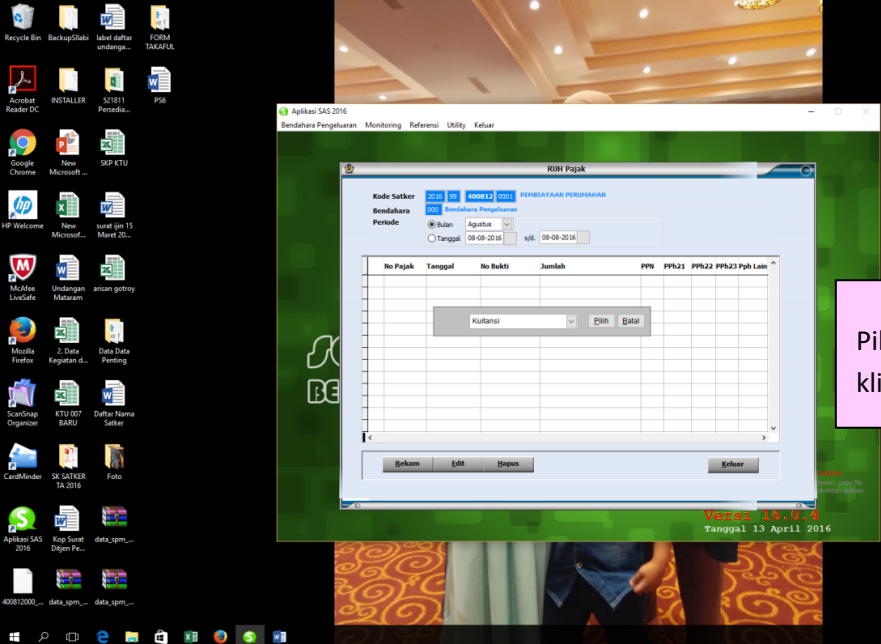
Masukan "Tanggal", "Nama Penerima", dan "NPWP" sesuai dengan transaksi

Input nama "PPK" sesuai dengan Direktorat, lalu klik "Simpan"

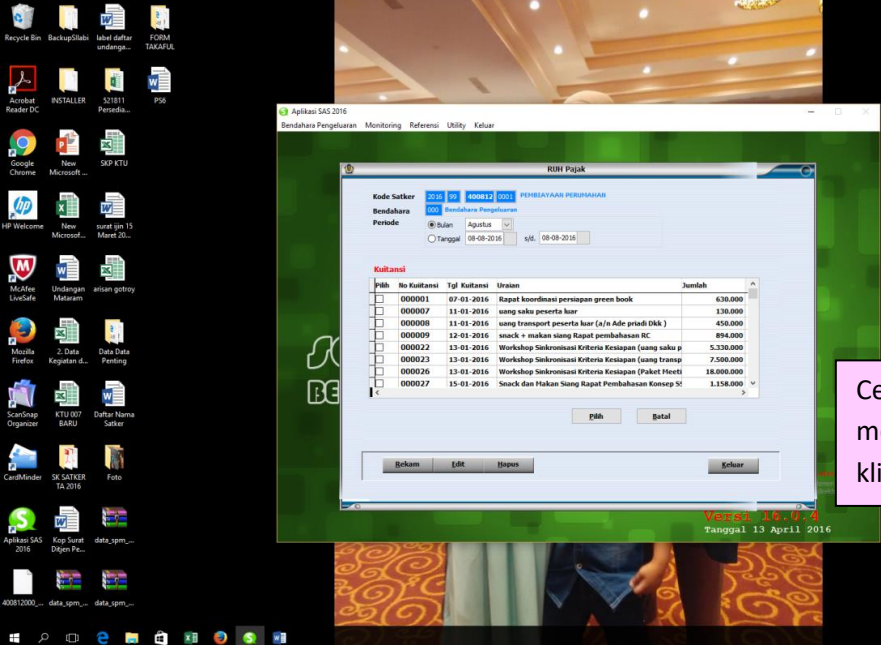
Lampiran 12

Proses Input Pajak pada SILABI



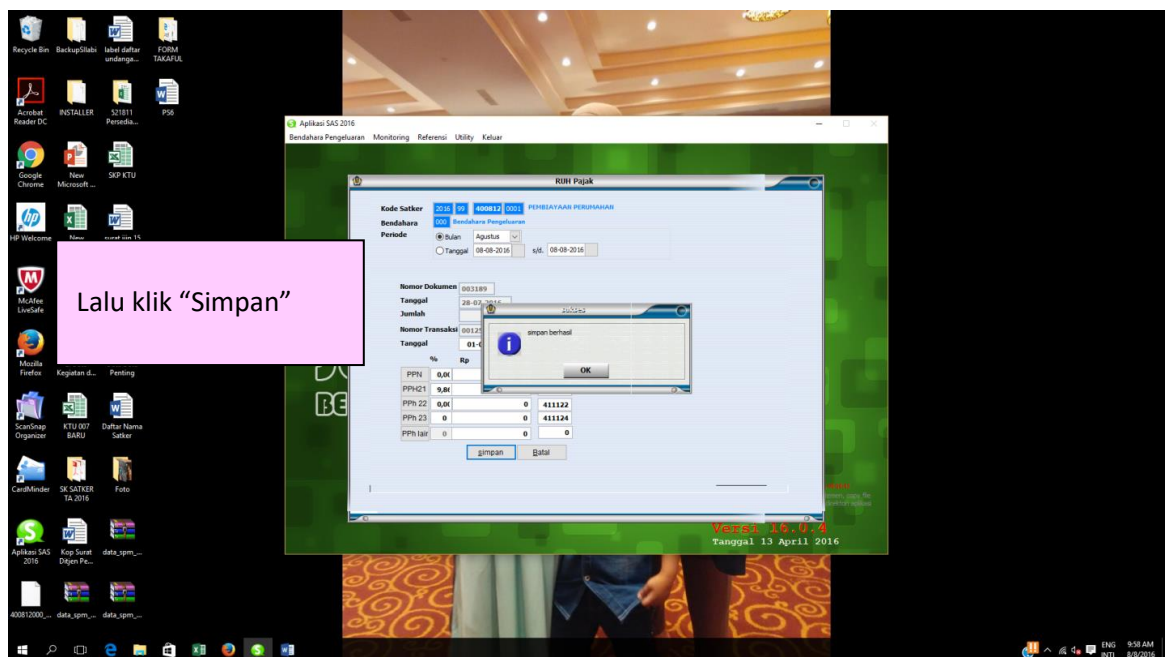
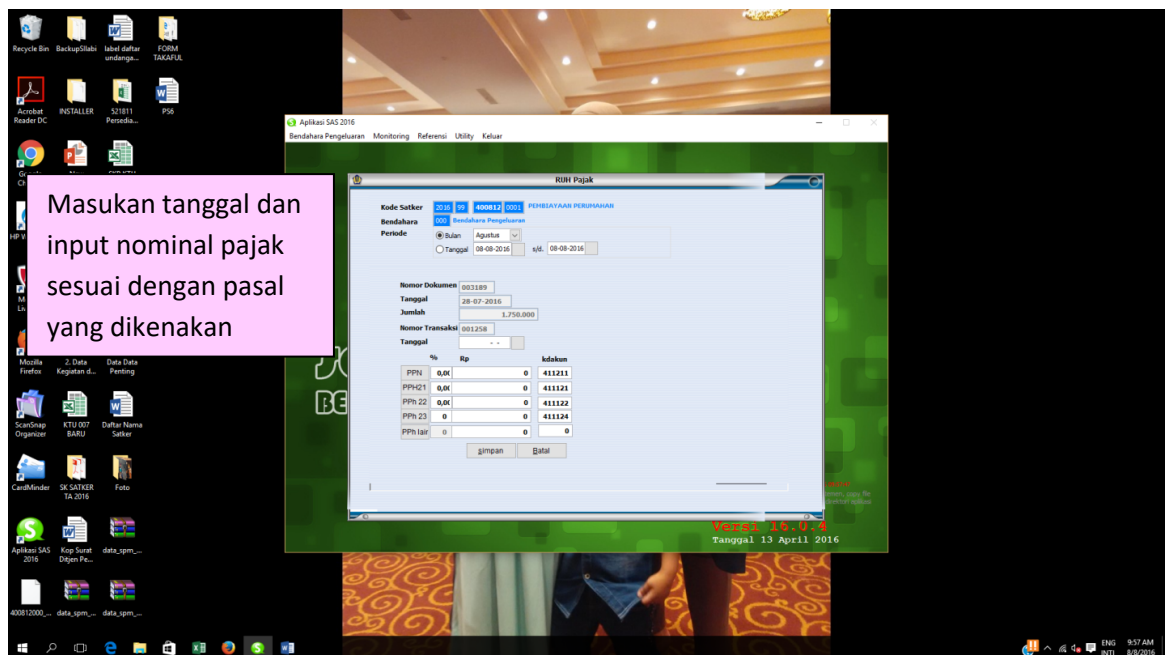


Pilih "Kuitansi", lalu klik "Pilih"



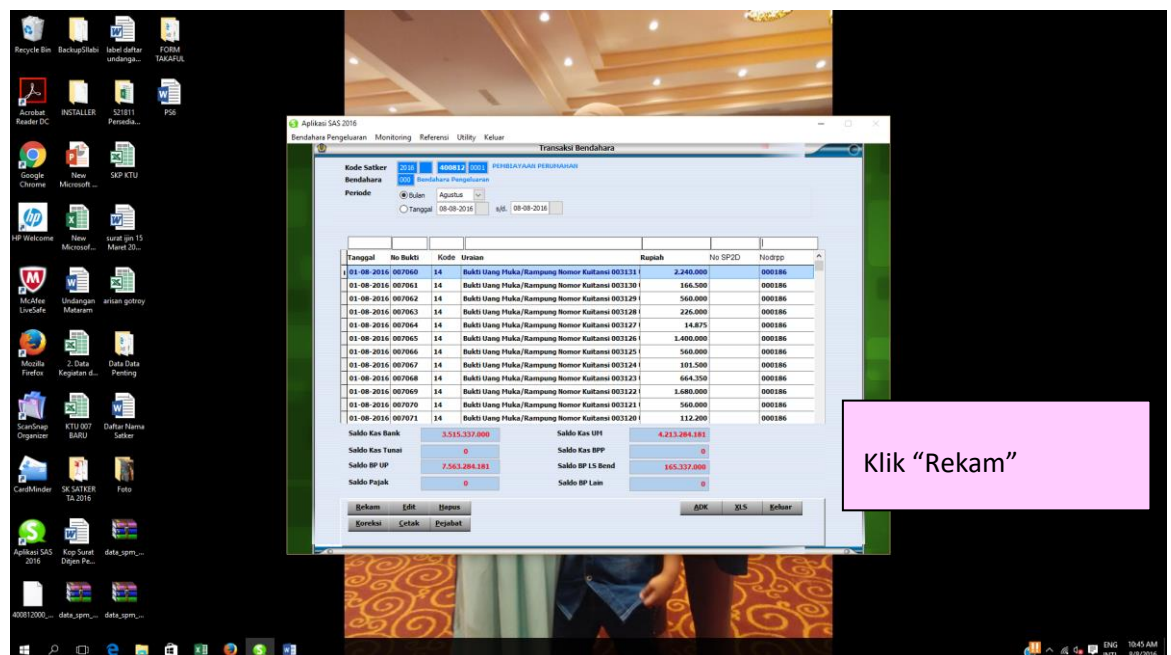
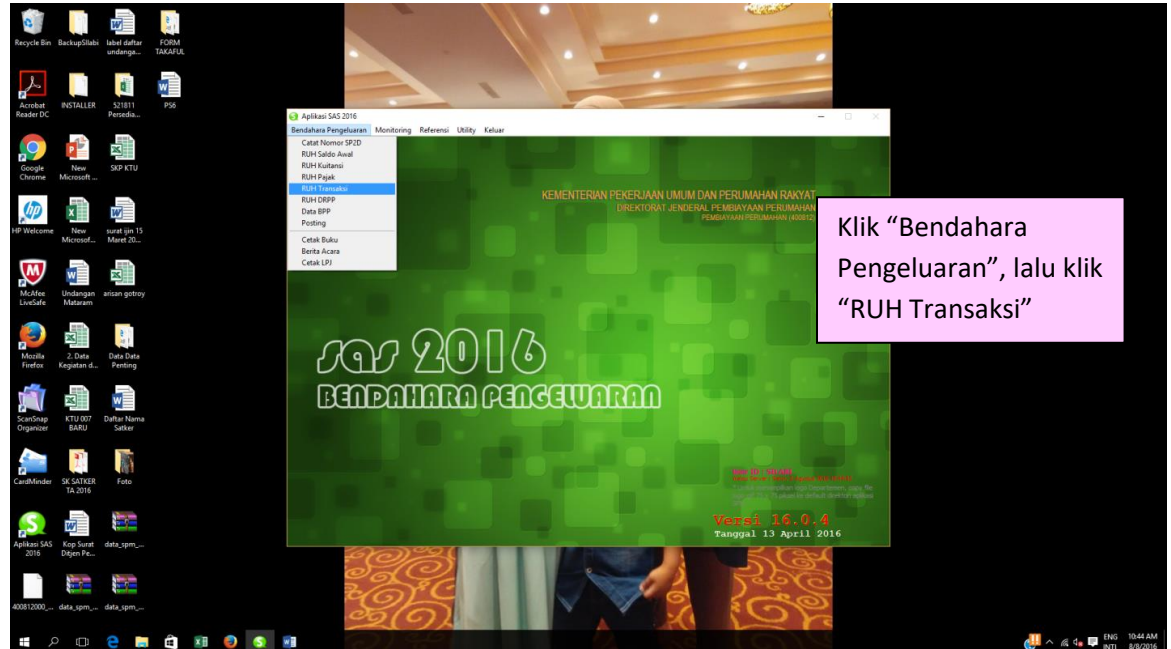
Ceklis transaksi yang memiliki pajak, lalu klik "Pilih"

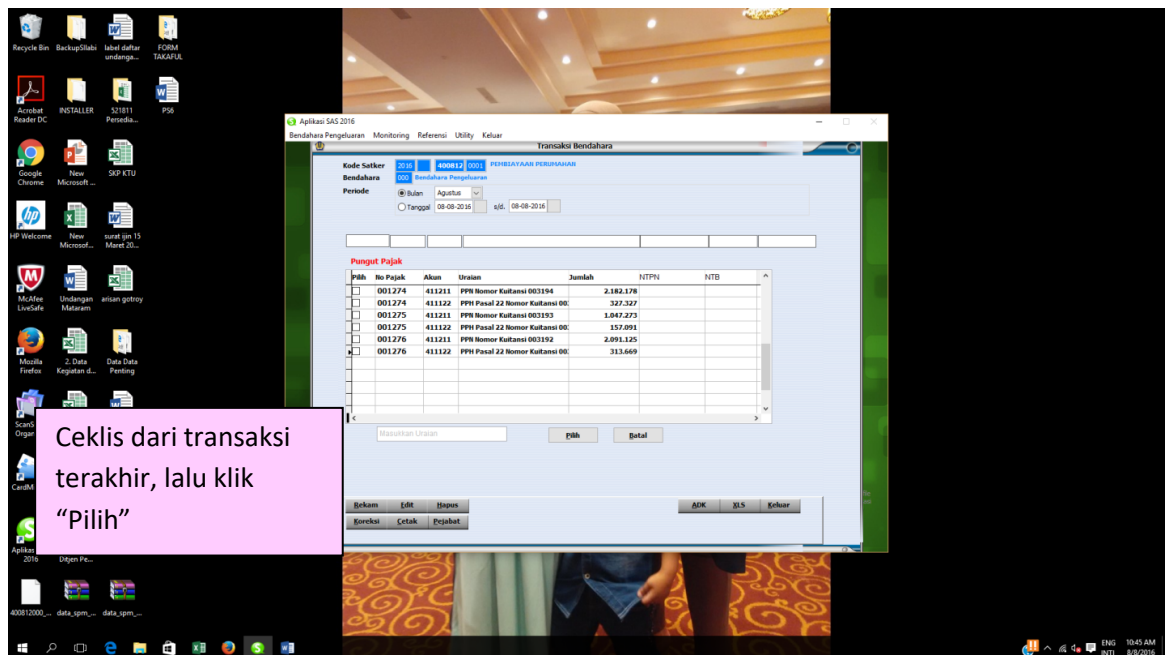
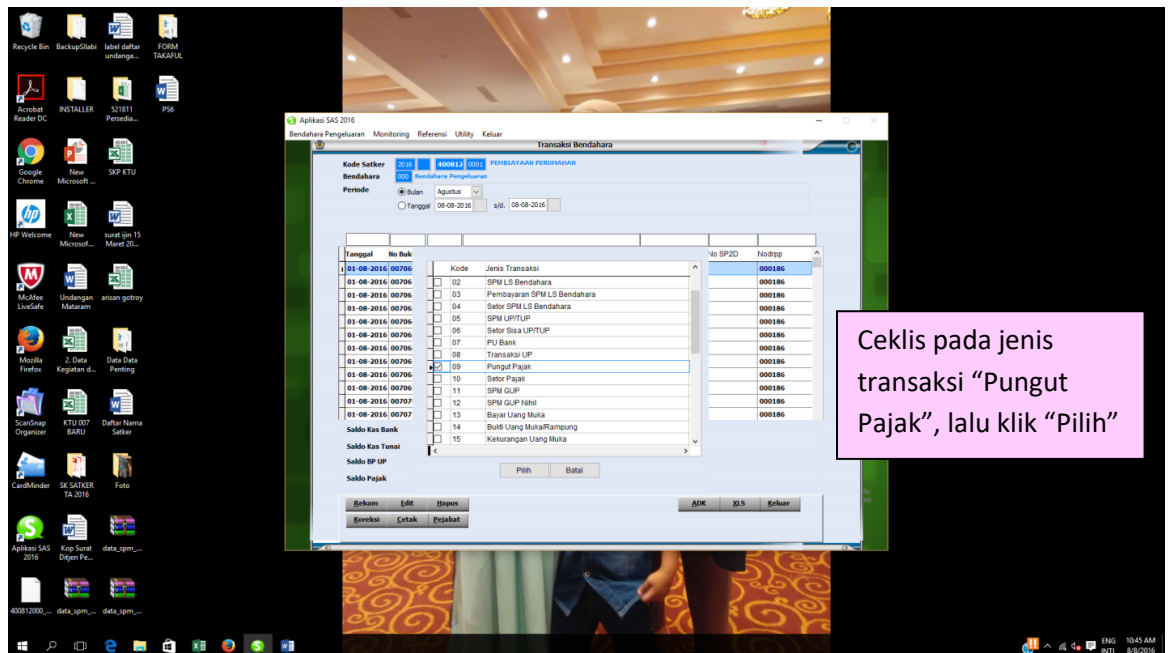
No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Jumlah
000001	07-01-2016	Rapat koordinasi persiapan green book	430.000
000007	11-01-2016	uang saku peserta luar	130.000
000008	11-01-2016	uang transport peserta luar (a/n Ade priadi Dkk)	450.000
000009	12-01-2016	snack + makan siang Rapat pembahasan RC	894.000
000022	13-01-2016	Workshop Sinkronisasi Kriteria Ketetapan (uang saku p	5.330.000
000023	13-01-2016	Workshop Sinkronisasi Kriteria Ketetapan (uang transp	7.500.000
000026	13-01-2016	Workshop Sinkronisasi Kriteria Ketetapan (Paket Heeti	18.000.000
000027	15-01-2016	Snack dan Makan Siang Rapat Pembahasan Konsep Si	1.154.000

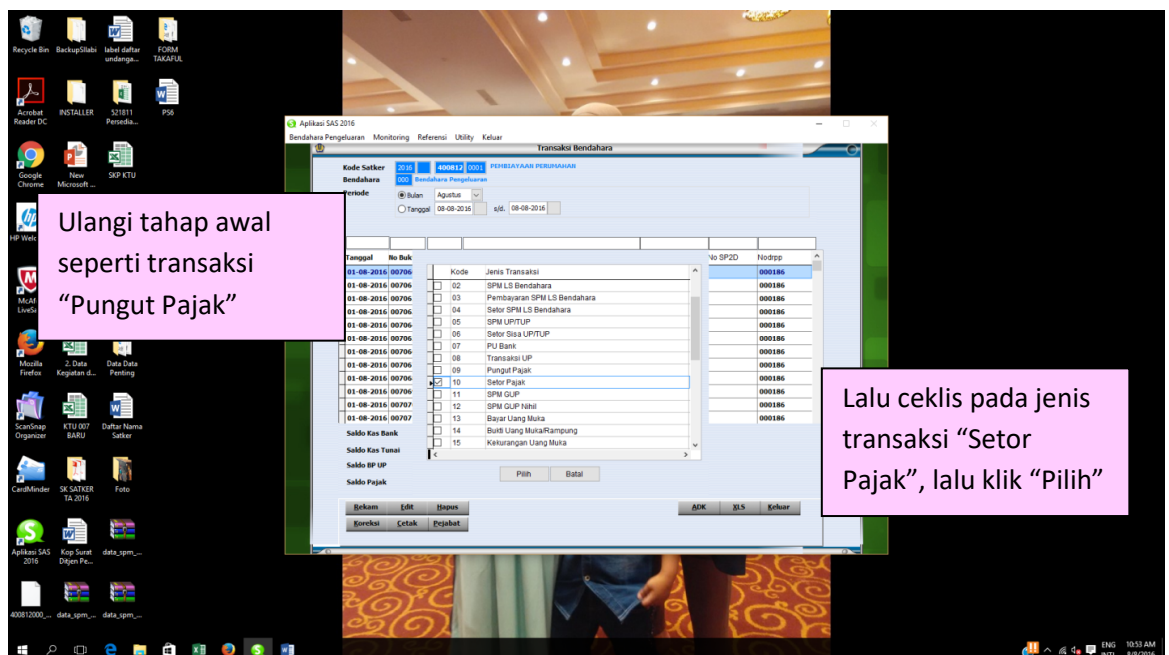
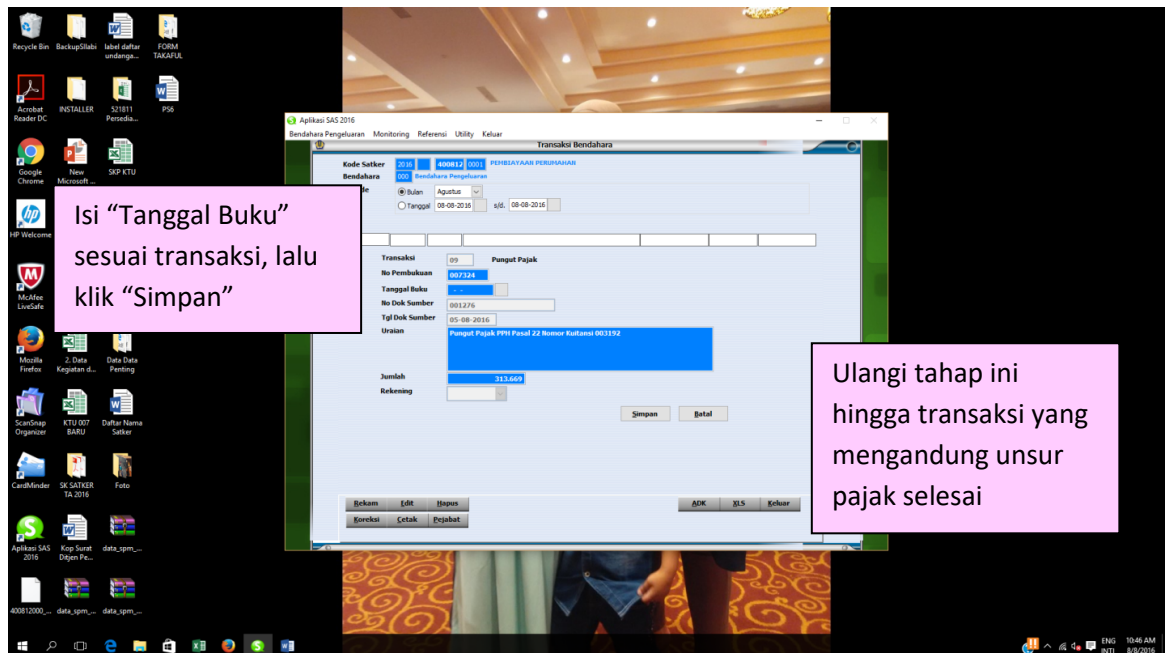


Lampiran 13

Proses Pungut Pajak dan Setor Pajak pada SILABI







Ceklis dari transaksi paling awal (atas), lalu klik “Pilih”

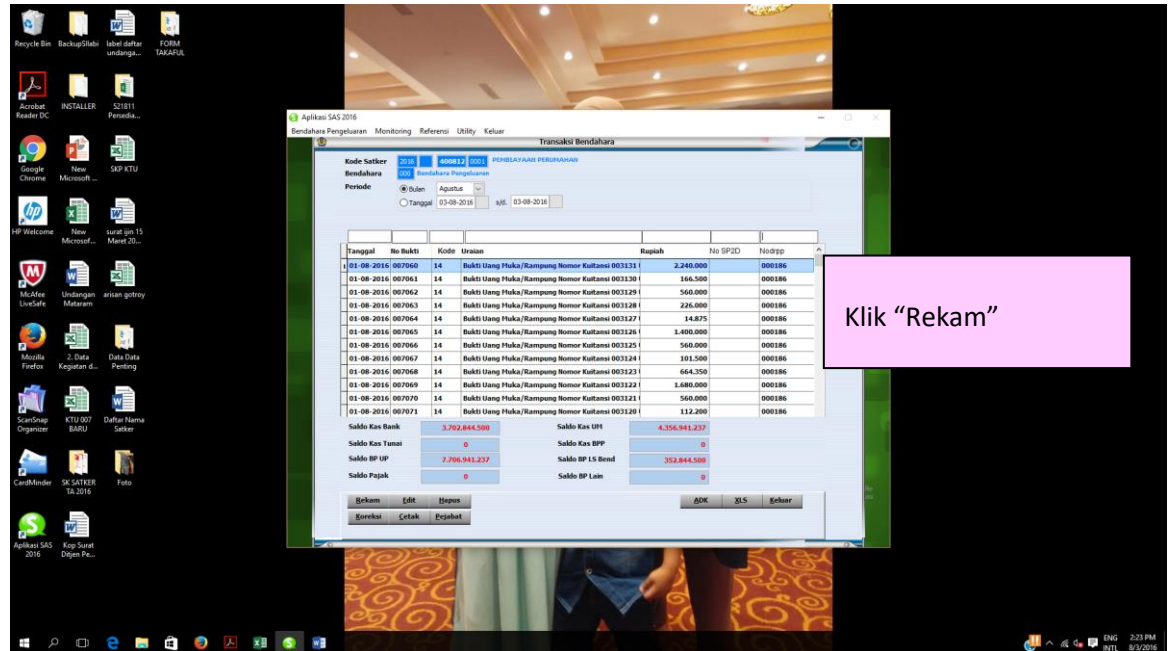
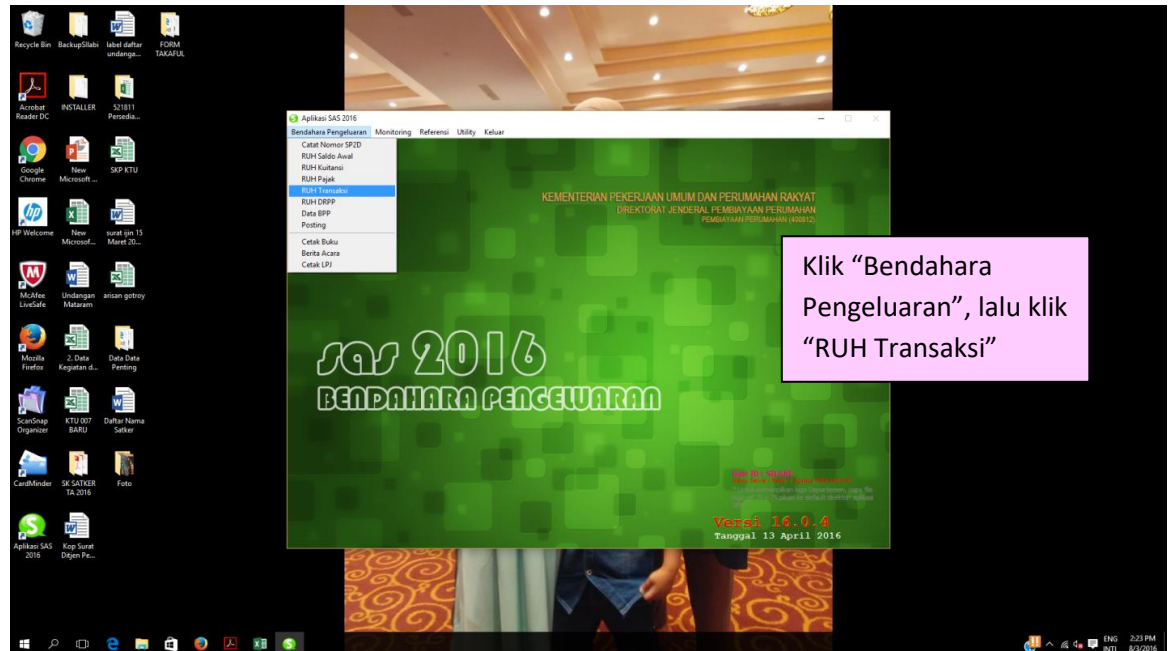
Isi NTPN dan NTB dengan angka 0, lalu enter

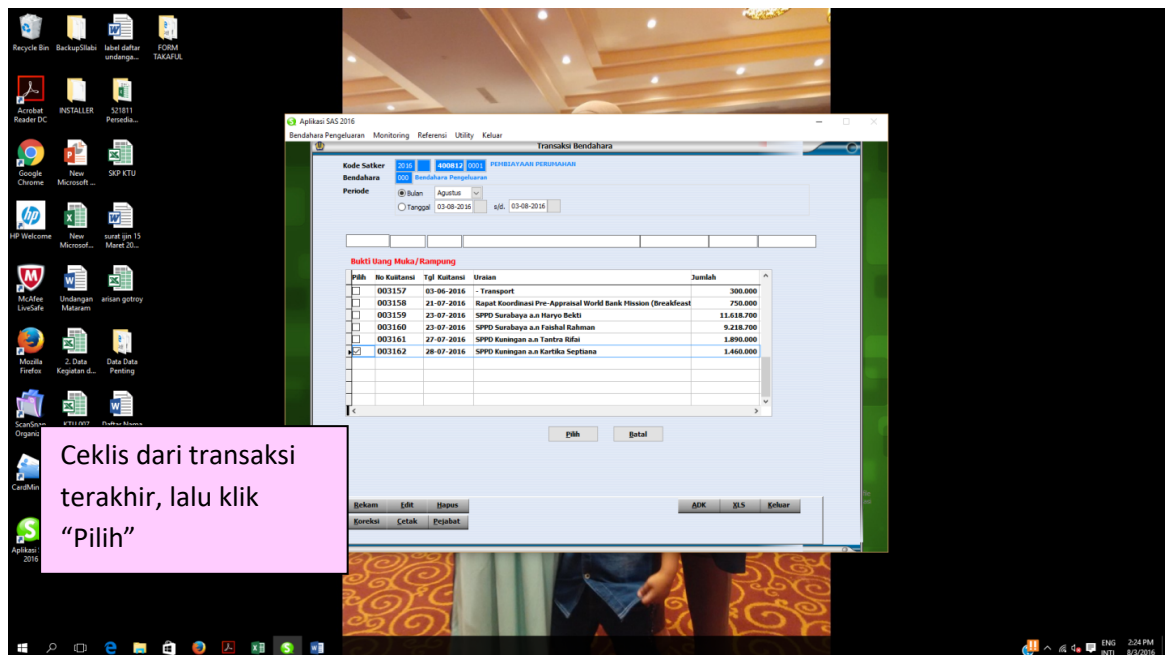
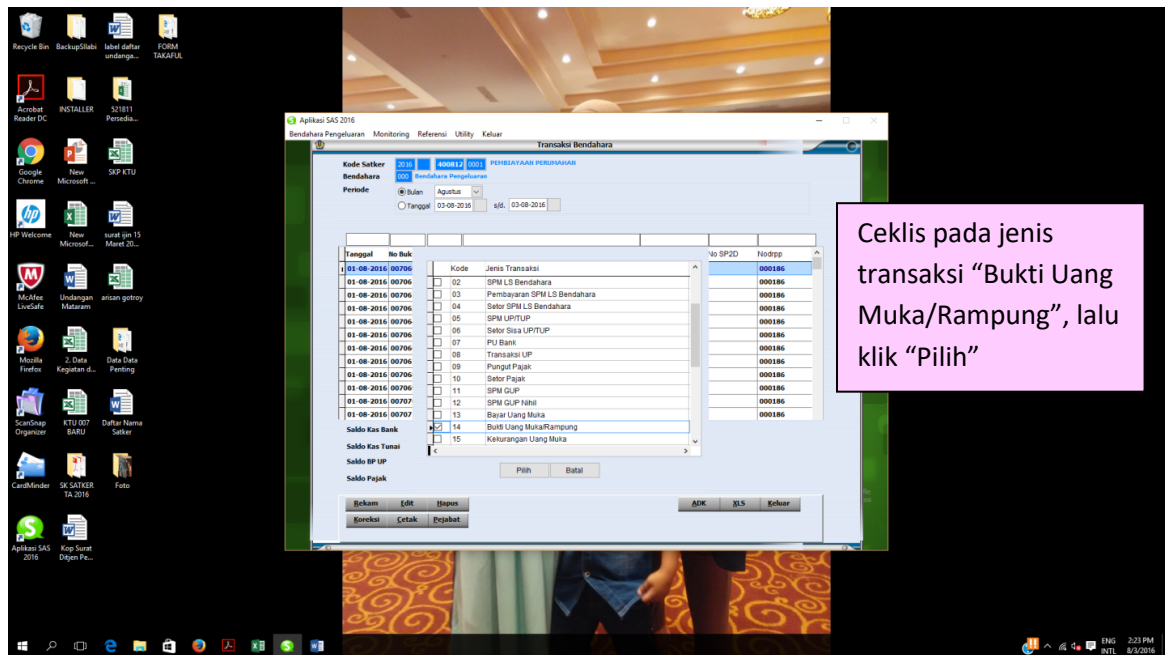
Masukan “Tanggal Buku”

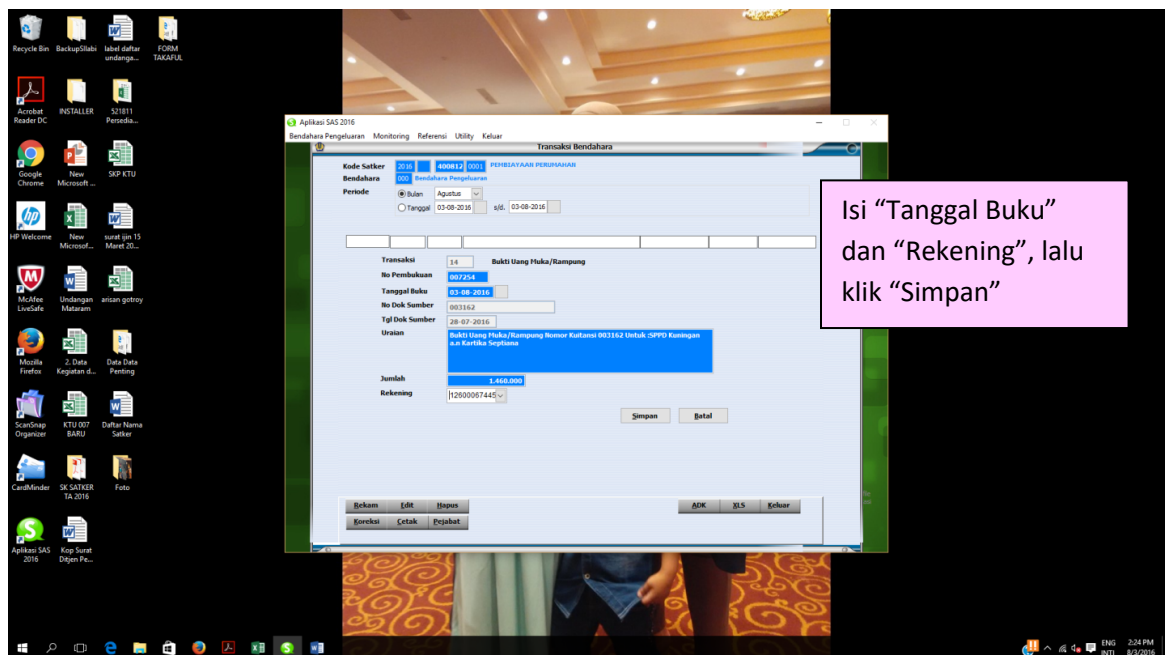
Lalu klik “Simpan”

Lampiran 14

Proses Transaksi Bukti Uang Muka/Rampung pada SILABI

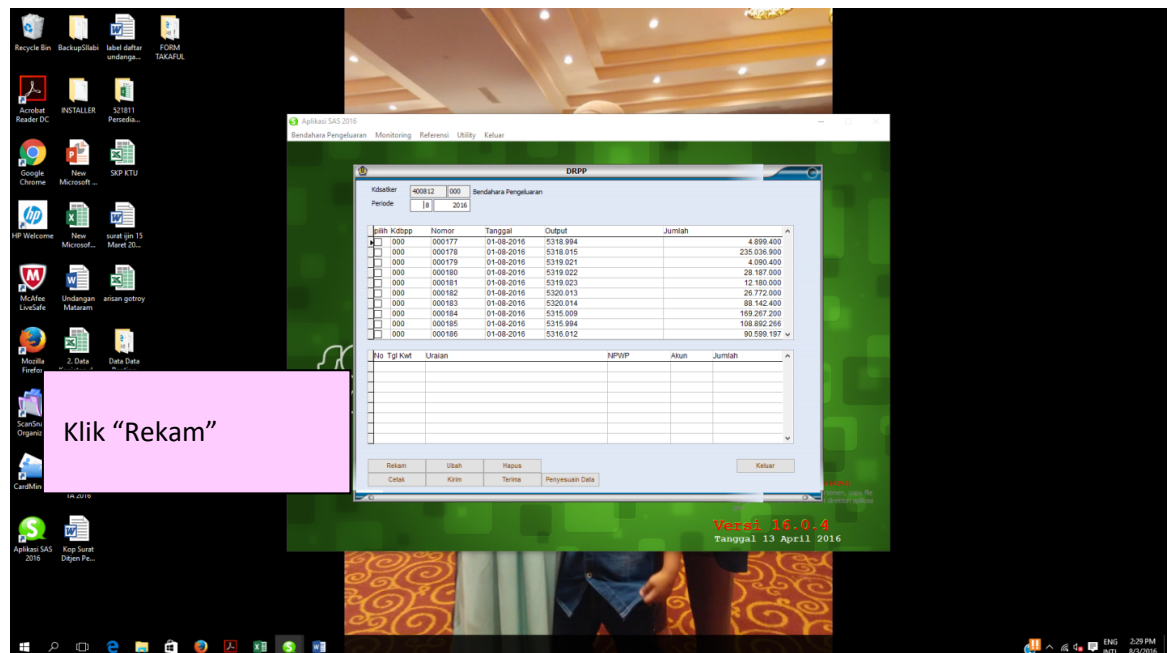
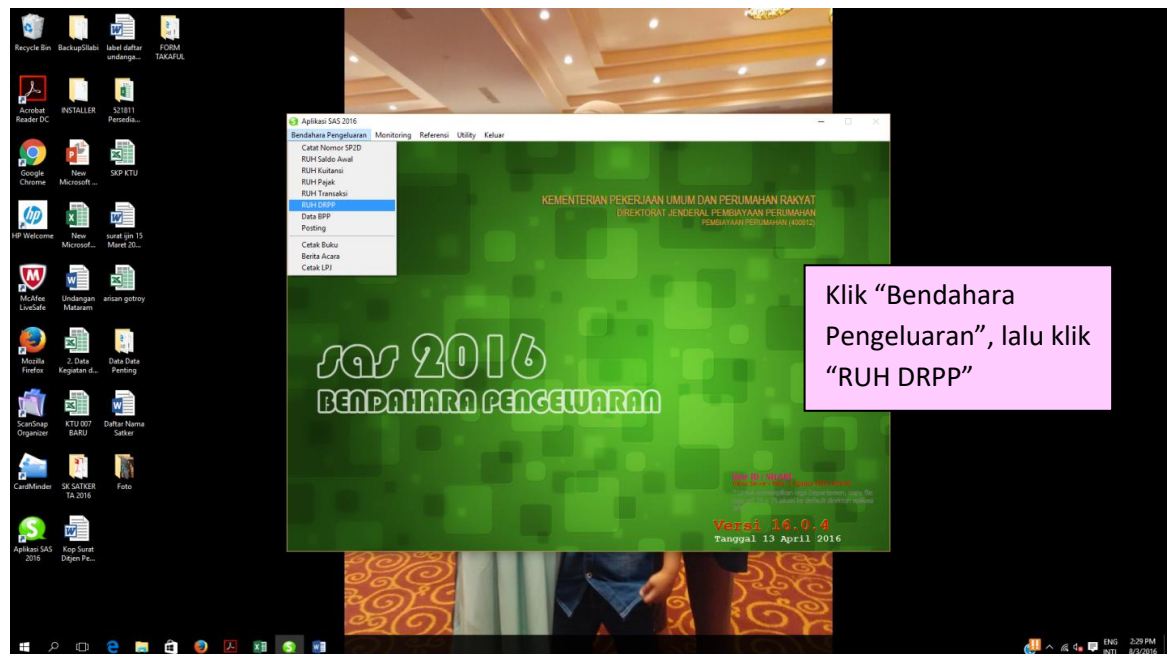


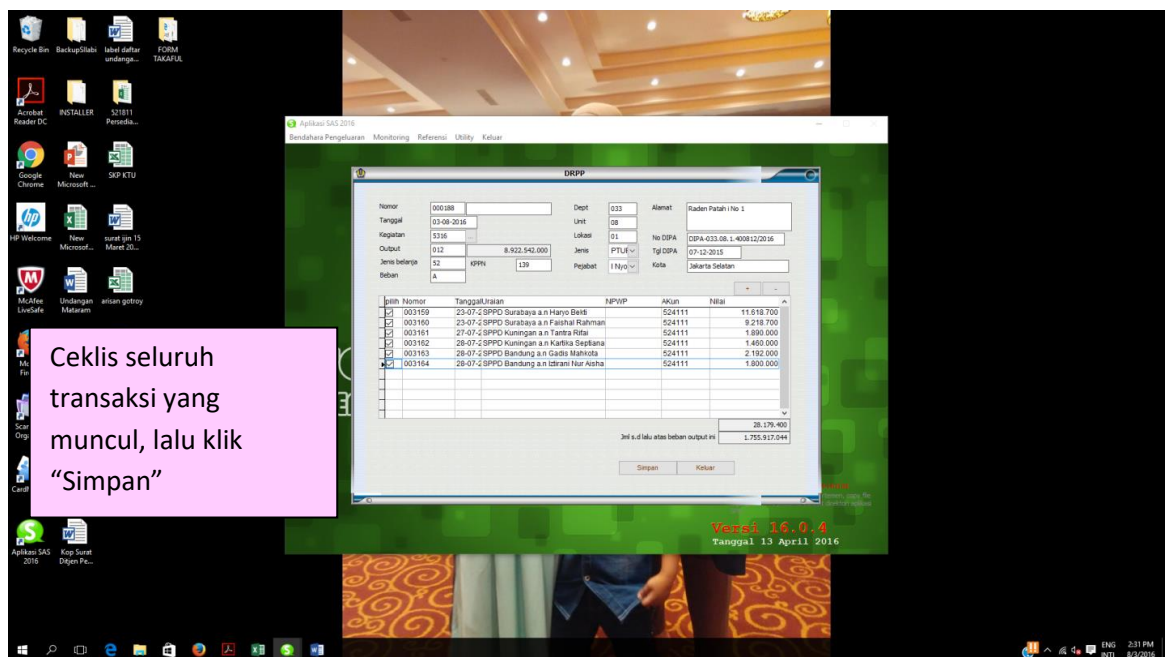
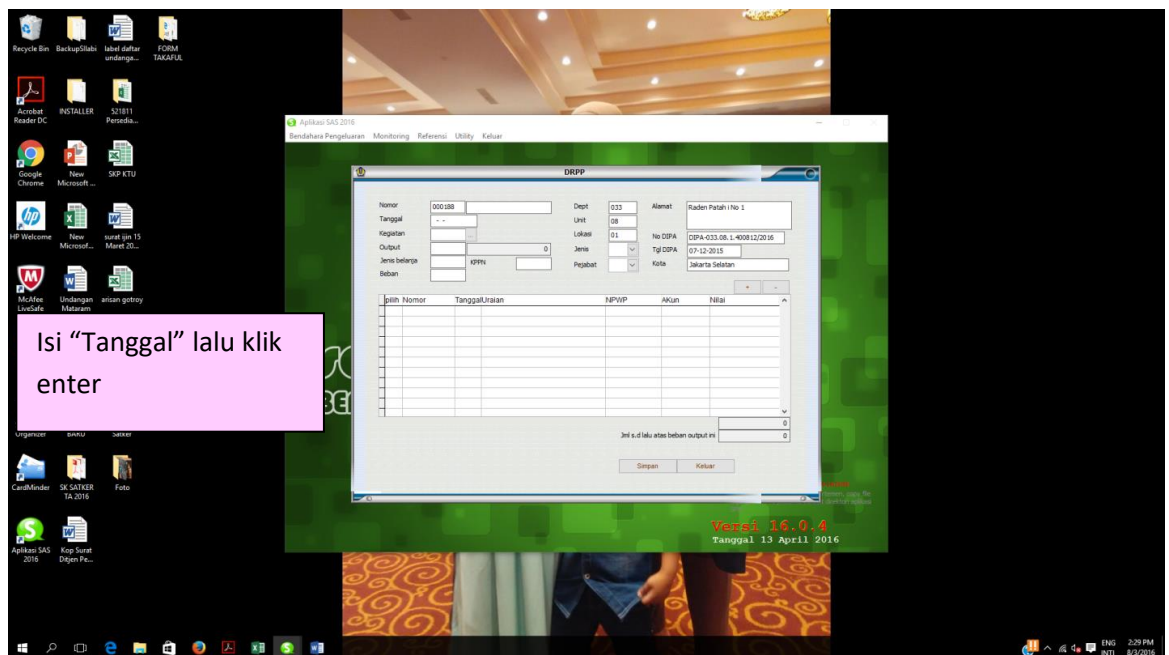




Lampiran 15

Proses DRPP pada SILABI





Lampiran 16

Contoh DRPP

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN				
Nomor : 000188-000				
Kementerian :	(033) KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN	Jenis SPP :	3	DIPA : DIPA-033.08.1.400
Unit Organisasi :	(08) DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN	PTUP		07-12-2015
Lokasi :	(01) DKI JAKARTA	Kode Kegiatan :	5316	
Satuan Kerja :	(400812) PEMBIAYAAN PERUMAHAN	Kode Output :	012	
Alamat :	Raden Patah I No 1	Pagu Output :		Tahun Anggaran : 2016
		8.922.542.000	Bulan :	08

Bukti Pengeluaran				
No. Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
1 003159 23-07-2016	Haryo Bekti SPPD Surabaya a.n Haryo Bekti		524111	11.618.700
2 003160 23-07-2016	Faishal Rahman SPPD Surabaya a.n Faishal Rahman		524111	9.218.700
3 003161 27-07-2016	Tantra Ritai SPPD Kuningan a.n Tantra Ritai		524111	1.890.000
4 003162 28-07-2016	Kartika Septiana SPPD Kuningan a.n Kartika Septiana		524111	1.460.000
5 003163 28-07-2016	Gadis Mahkota SPPD Bandung a.n Gadis Mahkota		524111	2.192.000
6 003164 28-07-2016	Izitrani Nur Aisha SPPD Bandung a.n Izitrani Nur Aisha		524111	1.800.000
Jumlah Lampiran 6				Jumlah SPP ini : 28.179.400
Lembar				Jumlah s.d. lalu atas beban output ini : 1.755.917.044
				Jumlah s.d.SPP ini atas beban output ini : 1.784.096.444

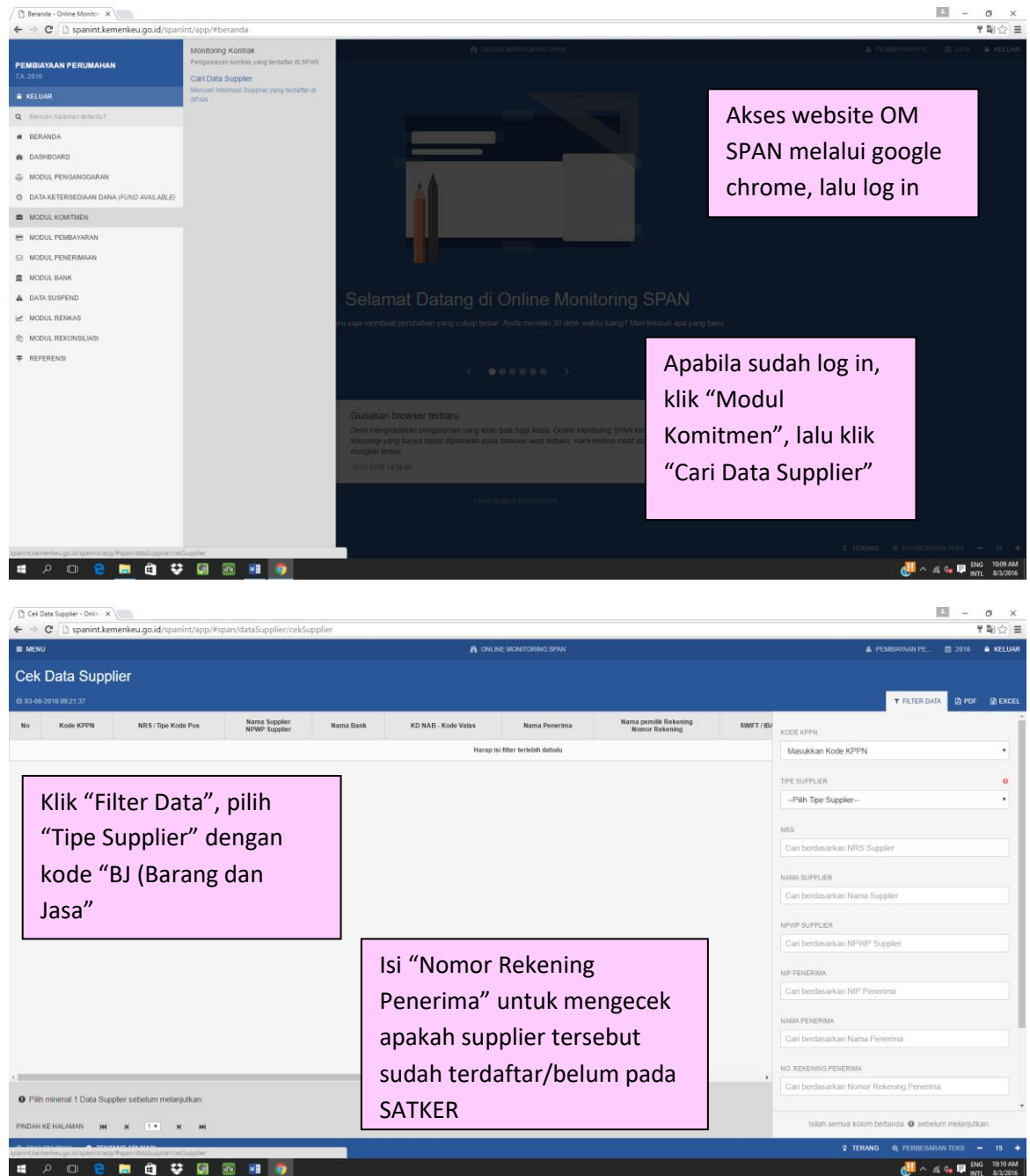
Jakarta Selatan, 03-08-2016

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

I Nyoman Sutama
NIP. 196012311982111001

Lampiran 17

Proses Membuat Database Supplier dan KARWAS



The image shows two screenshots of the SPAN Online Monitoring System interface. The first screenshot shows the login page with a sidebar menu and a main content area. The second screenshot shows the 'Cek Data Supplier' page with a table of supplier data and a search form.

Monitoring Kontrak
Pengawasan kontrak yang terdaftar di SPAN
Cari Data Supplier
Mencari Informasi Supplier yang terdaftar di SPAN

Akses website OM SPAN melalui google chrome, lalu log in

Selamat Datang di Online Monitoring SPAN
Anda siapa membuat perubahan yang cukup besar. Anda memiliki 30 detik waktu luang? Mari telusuri apa yang baru.

Gunakan browser terbaru
Kami menyediakan pengalaman yang lebih baik bagi Anda. 'Online Monitoring SPAN' ini sekarang yang hanya dapat dijalankan pada browser versi terbaru. Kami mohon maaf atas ketidaknyamanannya.

Apabila sudah log in, klik "Modul Komitmen", lalu klik "Cari Data Supplier"

Cek Data Supplier
03.08.2016 09:21:37

Klik "Filter Data", pilih "Tipe Supplier" dengan kode "BJ (Barang dan Jasa)"

Isi "Nomor Rekening Penerima" untuk mengecek apakah supplier tersebut sudah terdaftar/belum pada SATKER

No	Kode KPPN	NRS / Tipe Kode Pos	Nama Supplier NPWP Supplier	Nama Bank	KD NAB - Kode Valas	Nama Penerima	Nama pemilik Rekening Nomor Rekening	SWIFT / IBU	KODE KPPN
Harap isi filter terlebih dahulu									
Masukkan Kode KPPN									
TIPE SUPPLIER --Pilih Tipe Supplier--									
NRS Cari berdasarkan NRS Supplier									
NAMA SUPPLIER Cari berdasarkan Nama Supplier									
NPWP SUPPLIER Cari berdasarkan NPWP Supplier									
NIP PENERIMA Cari berdasarkan NIP Penerima									
NAMA PENERIMA Cari berdasarkan Nama Penerima									
NO. REKENING PENERIMA Cari berdasarkan Nomor Rekening Penerima									

Pilih minimal 1 Data Supplier sebelum melanjutkan.

PRIDAH KE HALAMAN

TERANG PERBESARAN Teks 15

ENG 10:10 AM
INTL 8/3/2016

Cek Data Supplier - Online

spanint.kemenkeu.go.id/spanint/app/#span/dataSupplier/cekSupplier

ONLINE MONITORING SPAN

PEMBAYARAN PE... 2016 KELUAR

Cek Data Supplier

03-09-2016 09:21:37

UBAH FILTER PDF EXCEL

TIPE SUPPLIER 2. PENYEDIA BJJ NO. REKENING PENERIMA 0167600572

No	Kode KPPN	NRS / Tipe Kode Pos	Nama Supplier NPWP Supplier	Nama Bank	KD NAB - Kode Valas	Nama Penerima	Nama pemilik Rekening Nomor Rekening	SWIFT / IBAN	NPWP Penerima	NIP Penerima	Pilih
1	139	237392_12110	HERLIN SUKMARINI ST. MSI xx48148xx1000	BANK NEGARA INDONESIA SYARIAH	ID - IDR	HERLIN SUKMARINI ST. MSI	IBU HERLIN SUKMARINI 878xxxxx2	/	xxxxx		
2	139	237392_13129	HERLIN SUKMARINI ST. MSI xx48148xx1000	BANK NEGARA INDONESIA SYARIAH	ID - IDR	HERLIN SUKMARINI ST. MSI	IBU HERLIN SUKMARINI 878xxxxx2	/	xxxxx		
3	019	837572_13129	IBU HERLIN SUKMARINI xx48148xx1000	BANK NEGARA INDONESIA SYARIAH	ID - IDR	IBU HERLIN SUKMARINI	IBU HERLIN SUKMARINI 878xxxxx2	/	xxxxx		

Pilih minimal 1 Data Supplier sebelum melanjutkan.

UNDUH EXCEL UNDUH TXT UNDUH XML

2016 TIM SPAN TENTANG APLIKASI...

TERANG PERUBAHAN TEKS

15

10:11 AM 8/3/2016

Apabila supplier sudah terdaftar di SATKER, klik "Pdf" dan print

Buka aplikasi SAS kembali, log in dengan menggunakan username dan password untuk admin

Klik "Referensi I", lalu klik "Supplier"

SAS 2016

Referensi I Referensi II Utility Keluar

Supplier

Referensi I

Referensi II

Utility

Keluar

SAS 2016

MODUL ADMIN

Versi 16.0.4

Tanggal 19 April 2016

10:16 AM 8/3/2016

Cari nama supplier pada kolom "Pencarian", dan klik "Tampil Tree"

Kode	Unit	Alamat	Unit Bank	Referensi
400812	0110	0001	0001	BATU SULISTIO, DE
				A. HANAS PLAMETIAN (400812)

MODUL ADMIN Versi 16.0.4

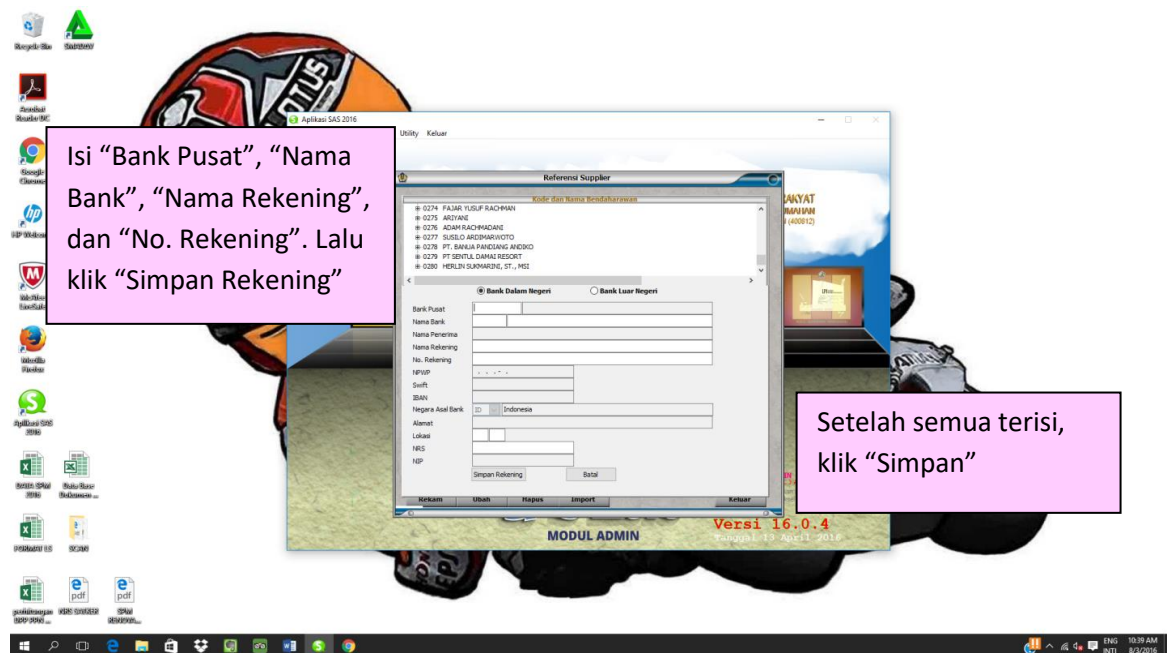
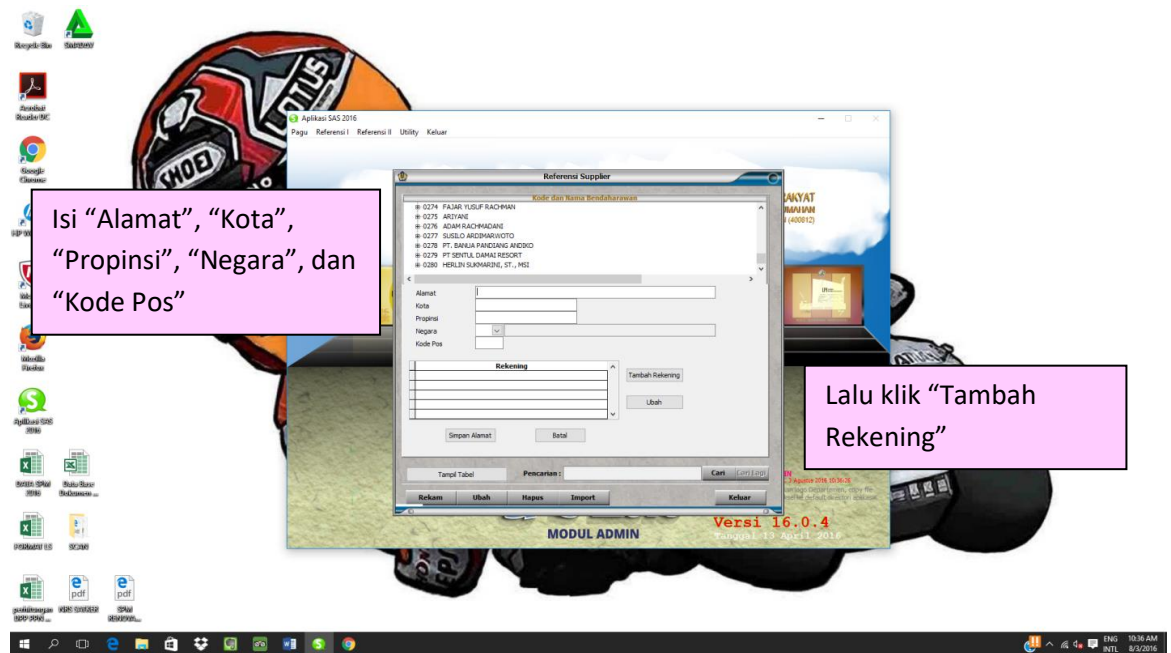
Klik pada kolom "Satker" dan otomatis akan muncul kode SATKER PP

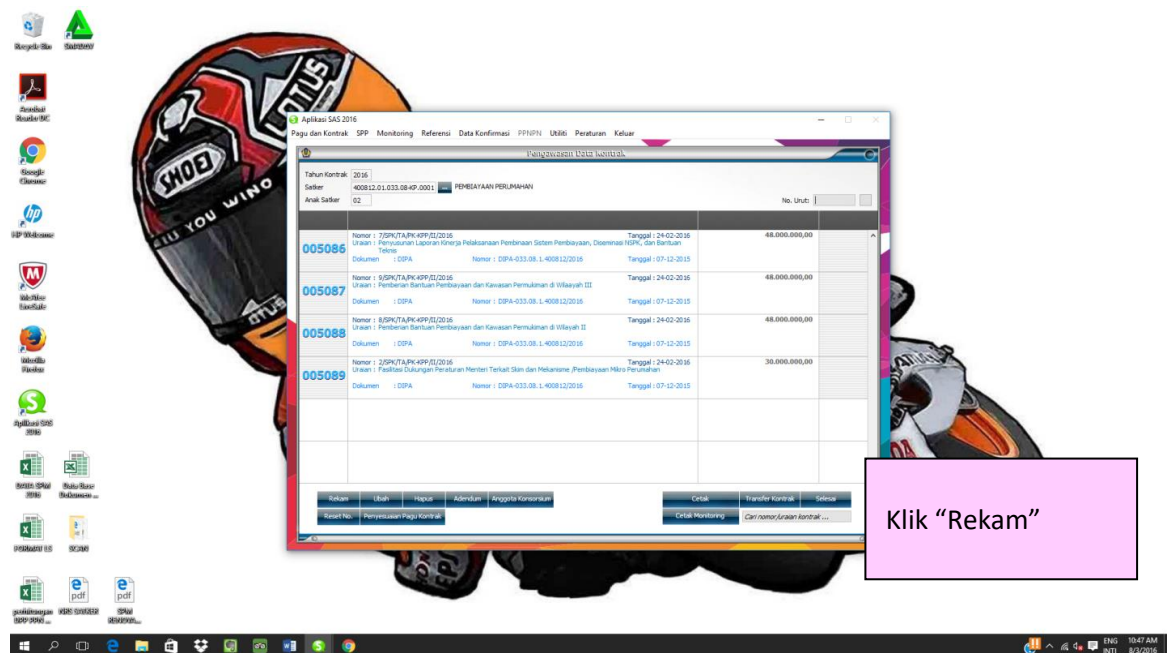
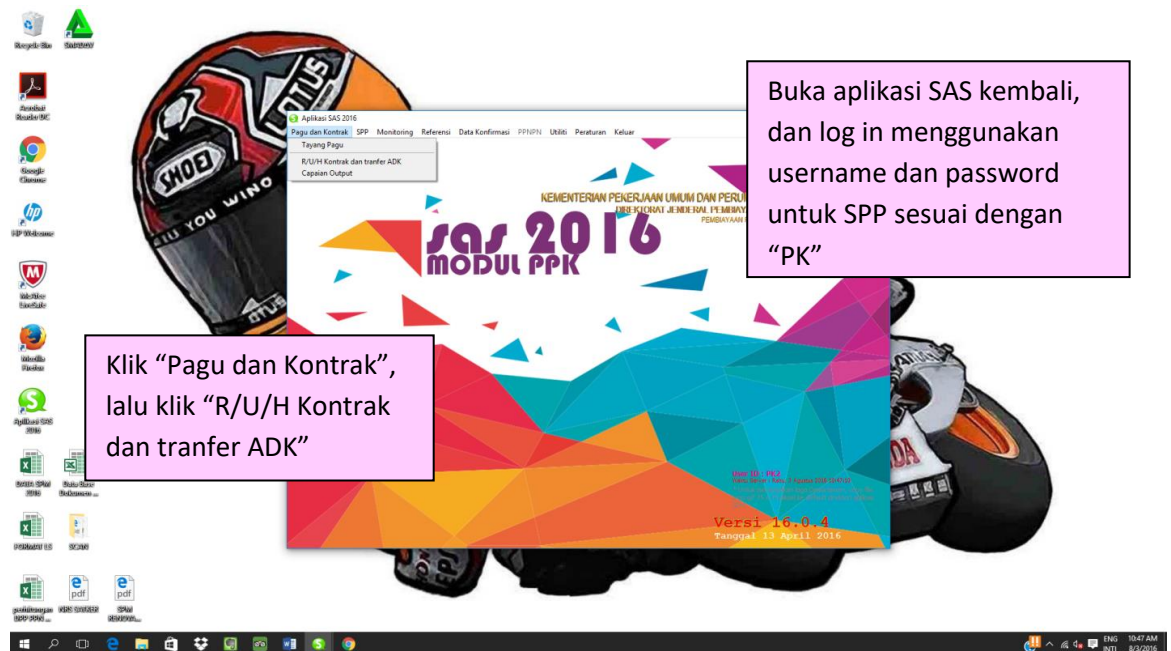
Isi "Tipe Supplier" dengan kode BJ. Lalu klik enter pada "Bendahara/Supplier" untuk memilih Supplier

Isi "NPWP", "Email Satker", dan "Telepon". Lalu Klik "Tambah Alamat"

Kode	Tipe Supplier	Referensi
400812	PEMESYANAN PERUMAHAN	0001
	SATKER PEMESYANAN PERUMAHAN	0001
	PT. PUN PERSEKUT	0001
	PT. PUN PERSEKUT	0001
	PT. GARUDA MAS RENTALINDO	0001
	PT. HENSA INDOOTCH CONSULTANTS	0001
	PT. PATISA RENDSA KONSULTINDO	0001

MODUL ADMIN Versi 16.0.4





Isi (01) pada kolom "Dokumen"

Isi "Tanggal Kontrak", "No. Kontrak", dan "Uraian Kontrak"

Isi "RM" pada "Sumber Dana". Lalu pilih "Cara Pembayaran", dan klik "Detil Rincian dan Realisasi" untuk mengisi nominal kontrak

Isi "Jangka W. Pelaksanaan", "Tgl Mulai" dan "Tgl Penyelesaian" dan "Ketentuan Sanksi"

Lalu klik "Simpan"

Lampiran 18

Contoh Kartu Pengawasan (KARWAS)

REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak : 2016
 Satuan Kerja : 400812 PEMBIAYAAN PERUMAHAN
 Identitas Kontrak : 005037
 Nomor Kontrak : KU.06.01/27/PK-KPP/2016
 Nomor Adendum : -
 Tgl. Kontrak : 18-03-2016
 Tgl. Adendum : -

Termin	Uang Muka RM LN	Prestasi Pekerjaan RM LN	Angsuran Uang Muka RM LN	Retensi RM LN	Nilai Bruto RM LN	Nilai Realisasi RM LN	PPN RM LN	PPH RM LN	Nilai Bersih RM LN
I	0,00	46.508.000,00	0,00	0,00	46.508.000,00	46.508.000,00	4.228.000,00	845.600,00	41.434.400,00
II	0,00	187.407.000,00	0,00	0,00	187.407.000,00	187.407.000,00	17.037.000,00	3.407.400,00	166.962.600,00
III	0,00	355.906.650,00	0,00	0,00	355.906.650,00	355.906.650,00	0,00	0,00	355.906.650,00
TOTAL	0,00	589.821.650,00	0,00	0,00	589.821.650,00	589.821.650,00	21.265.000,00	4.253.000,00	208.397.650,00

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

Surat Perencanaan Kerja (Kontrak) No. KU.06.01/39/PK-KPP/2016, tanggal 18-03-2016

Satker : 400812 PEMBIAYAAN PERUMAHAN

Dokumen : 01 DIPA No. Dok : DIPA-033.08.1.400812/2016
 Identitas Kontrak : 005037 Add ke : No. Add :
 Nomor Kontrak : KU.06.01/27/PK-KPP/2016
 Uraian Kontrak : Penyusunan Materi Teknis Peraturan Pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Jasa Keuangan serta Pelaksanaan Kemudahan dan/atau Bantuan Pembiayaan Dalam Sistem Pembiayaan Perumahan dan

Nama Rekanan : PT. HEXSA INDO TECH CONSULTANTS NPWP : 01.349.759.9-023.000
 Alamat Rekanan : Jl. PAL Putih 191A, Kramat Raya, Jakarta Pusat
 Nama Bank : Bank BNI 46 Cabang Kramat Raya - Atrium Senen No. Rek : 0010545748
 Cara Pembayaran : Termin Sistem Pembayaran : RM

J.W. Pelaks. : 186 Hari
 J.W. Penit. : 0 Hari
 Nomor Loan : -
 Efektif Date : -
 Sektor/Kategori : -
 No. NOL : -
 Porsi GOI / RM : -
 Porsi Loan : -
 Nilai Kontrak : 589.821.650,00
 PPN PHLN : 0,00
 Nilai Fisik dan PPN GOI : 589.821.650,00

Tgl. Mulai : 18-03-2016
 Tgl. Selesai : 19-09-2016
 No. Reksus : -
 Closing Date : -
 Pers. Loan : 0 %
 Tgl. Not : -

Prog/Keg/Output/Akun	Nilai	S.d Termin Ke	NILAI REALISASI RM LN	PPN RM LN	PPH RM LN	JML. BERSIH RM LN
12.5318.015.522131	589.821.650,00	2	233.915.000,00	21.265.000,00	4.253.000,00	208.397.650,00
Pagu Kontrak	589.821.650,00		233.915.000,00	21.265.000,00	4.253.000,00	208.397.650,00

KETERANGAN	RM	LN
Nilai Kontrak	589.821.650,00	0,00
Nilai Realisasi	233.915.000,00	0,00
Sisa Kontrak	355.906.650,00	0,00

Kontrak Tahun Jamak	RM	LN
Total Nilai Kontrak	589.821.650,00	0,00
T.A. 2016	233.915.000,00	0,00
Nilai Bruto	233.915.000,00	0,00
Sisa Kontrak	355.906.650,00	0,00

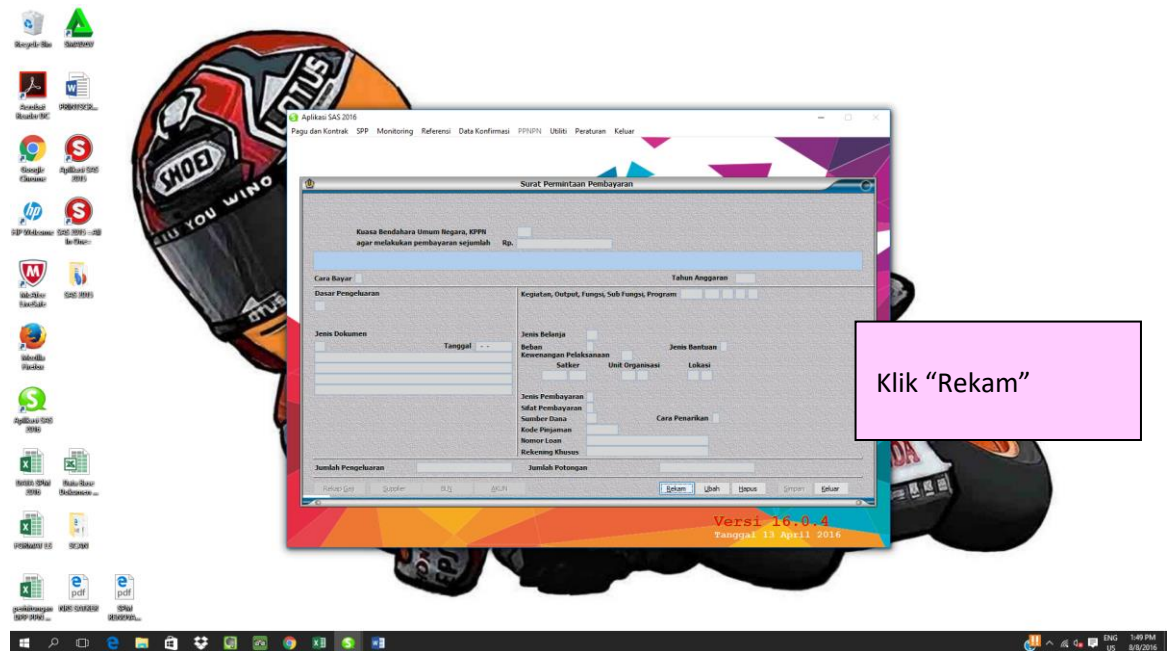
Retensi : 0 % Dari Nilai : Realisasi

Jaminan Uang Muka : Bank/LK Penjamin : PT. BOSOWA ASURANSI
 Jaminan Pemeliharaan : Bank/LK Penjamin : -

No. Surat Jaminan : 01.1.418.0022.16
 Masa Berlaku : 18/03/2016 s.d 19/09/2016
 No. Surat Jaminan : - Masa Berlaku : / / s.d / /

Lampiran 19

Proses Membuat SPP

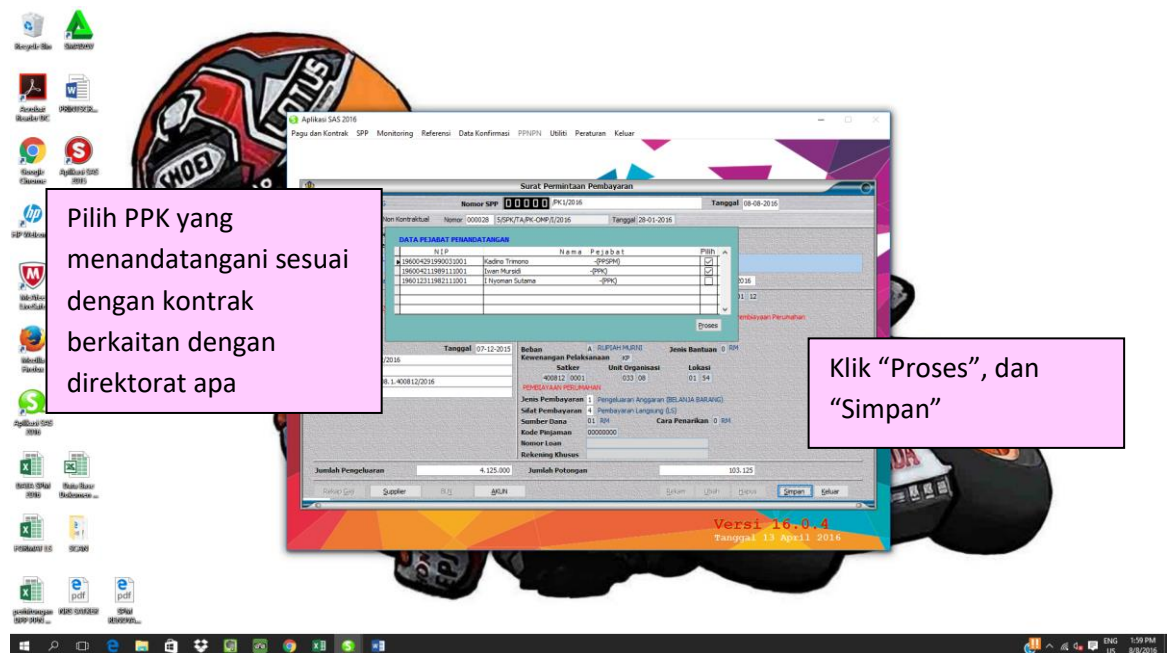
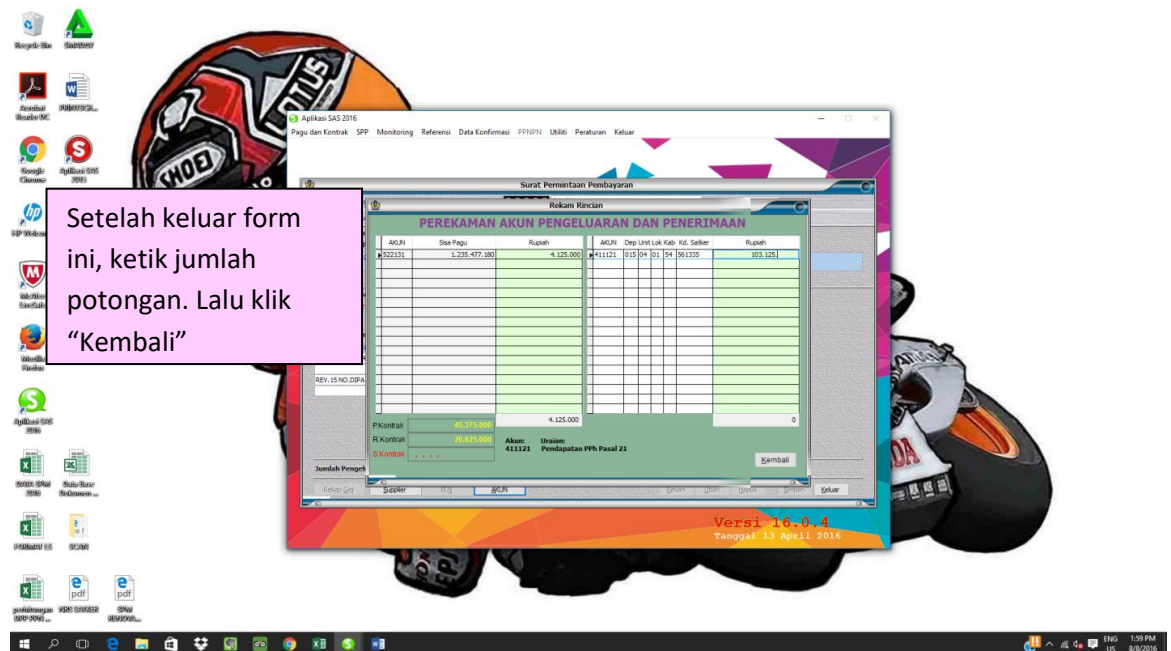


Isi "Jenis SPM", lalu ubah PK pada Nomor SPP sesuai dengan PK

Klik pada "Kontraktual", lalu klik "Pilih". Isi "Jenis Pembayaran", "Sifat Pembayaran", "Cara Bayar", dan "Jenis Dokumen"

Klik "Supplier" untuk mengubah tanggal dan nomor kontrak sesuai dengan BAP yang ada

Klik "Akun"



Lampiran 20

Contoh SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 08-08-2016 Nomor 00740/PK/2016
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN	7 Kegiatan : Penyusunan Kebijakan, Program dan Anggaran, Kerjasama, Data Informasi serta evaluasi Kinerja
2 Unit Organisasi : DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN (08)	Pembayaran Perumahan
3 Kantor/Satker : PEMBIAYAAN PERUMAHAN (400812)	8 Kode Kegiatan : 5316
	9 Kode Fungsi, Program : 06.01.12
4 Lokasi : DKI JAKARTA (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat
5 Tempat : KOTA JAKARTA SELATAN (54)	
6 Alamat : PATI	

Kepada
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
 PEMBIAYAAN PERUMAHAN
 di KOTA JAKARTA SELATAN

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-033.08.1.400812/2016, 07-12-2015, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 4.500.000
 (***empat juta lima ratus ribu rupiah***)
- Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Barang Jasa Konsultan Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Sesuai Kontrak No. 1 0/SPK/TA/PK-KPP/II/2016, Tanggal 28 Januari 2016, BAP No: 7/BAP/TA/PK-KPP/III/2016, Tanggal 1 Agustus 2016
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : [REDAKTED]
- Alamat : Sedangrejo Rt. 2 Rw 1, Tayu, Pati - Jawa Tengah
- Mempunyai rekening : Bank BRI Unit Pati [REDAKTED]
 nomor rekening [REDAKTED]
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : 10/SPK/TA/PK-KPP/II/2016, 28-01-2016
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 49.500.000
- Dengan penjelasan :

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	5316 . 013 . 522131	148.500.000	67.500.000	4.500.000	72.000.000	76.500.000
	Jumlah I	148.500.000	67.500.000	4.500.000	72.000.000	76.500.000
II	SEMUA KEGIATAN					
	5315	81.796.987.000	0	0	0	81.796.987.000
	5316	13.402.518.000	321.865.400	4.500.000	326.365.400	13.076.152.600
	5317	12.711.341.000	0	0	0	12.711.341.000
	5318	13.192.968.000	0	0	0	13.192.968.000
	5319	12.551.155.000	0	0	0	12.551.155.000
	5320	15.345.009.000	0	0	0	15.345.009.000
	Jumlah II	148.999.978.000	321.865.400	4.500.000	326.365.400	148.673.612.600

UANG PERSEDIaan

Lampiran Lembar PendukungLembar

Surat Buku PengeluaranLembar

STSLembar

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
 PEMBIAYAAN PERUMAHAN (400812)
 pada tanggal

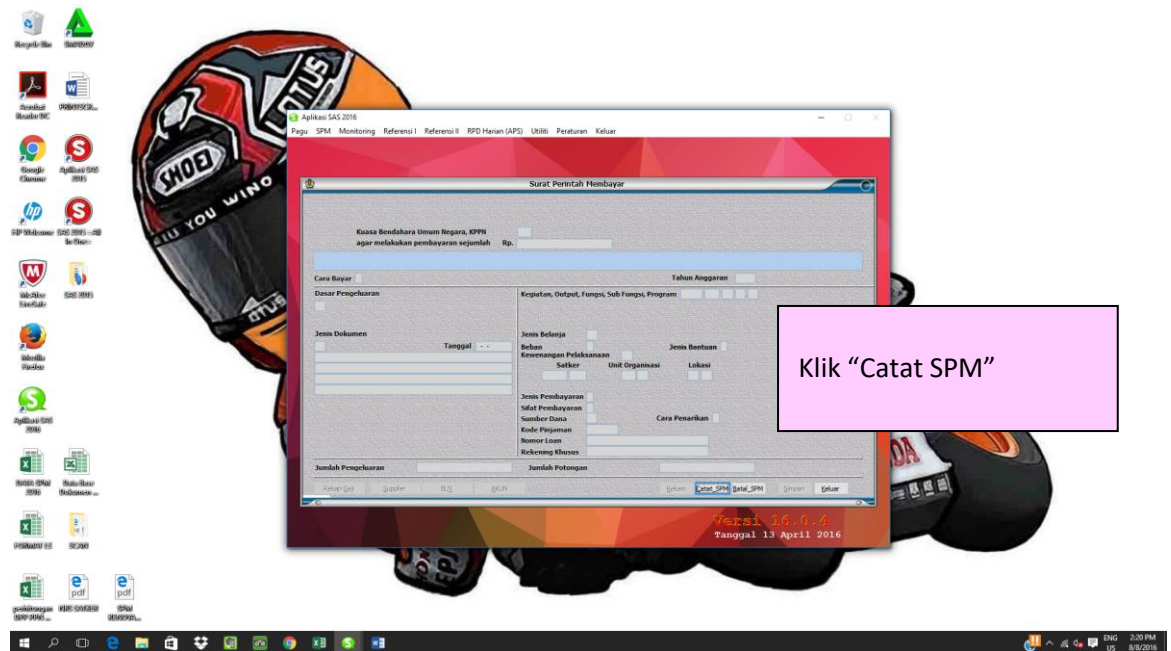
KOTA JAKARTA SELATAN, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 PEMBIAYAAN PERUMAHAN (400812)

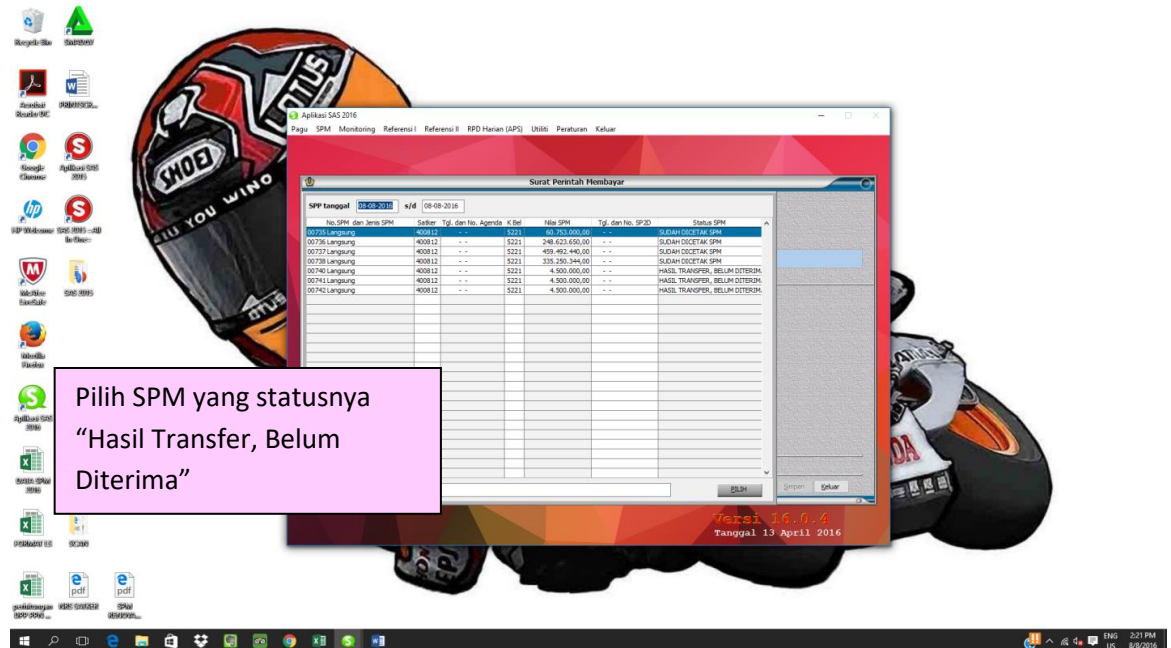
Kadino Trimono
 NIP. 196004291990031001

I Nyoman Sutama
 NIP. 196012311982111001

Lampiran 21

Proses Membuat SPM

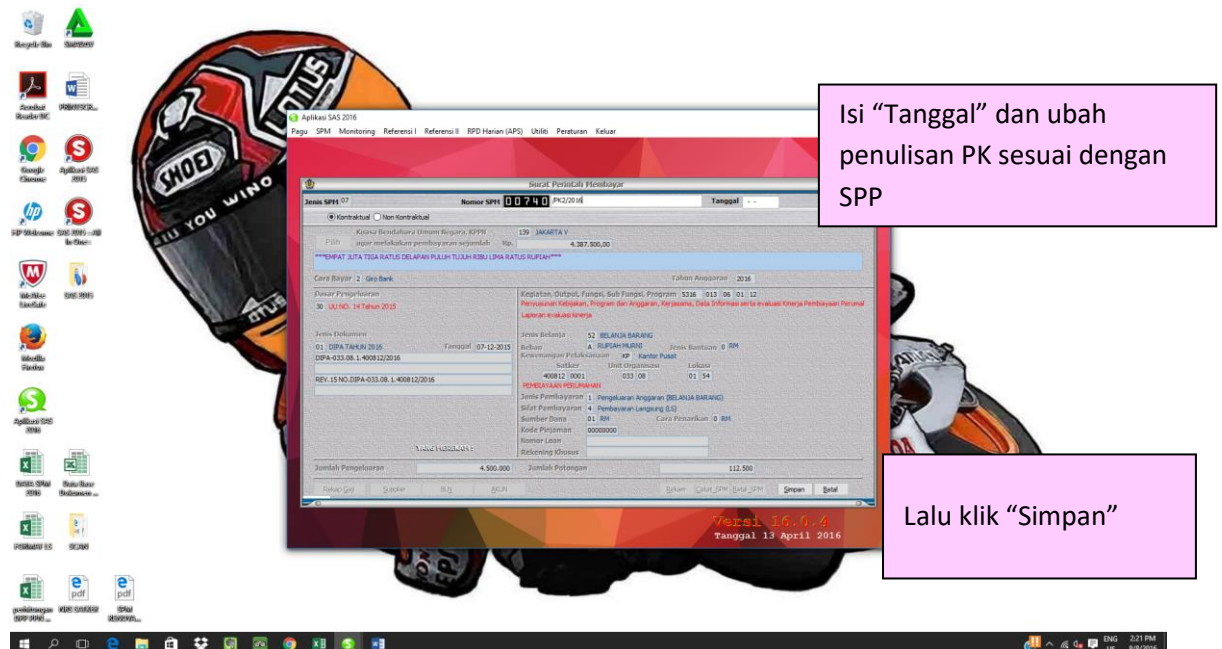




Pilih SPM yang statusnya
“Hasil Transfer, Belum
Diterima”

No. SPM dan Jenis SPM	Salah	Tgl. dan No. Agensi	K. Bel	Nilai SPM	Tgl. dan No. SP-20	Status SPM
00774 Langung	400812	12/12/2015	5221	248.823.650,00	12/12/2015	SIKAWALATAP SPM
00777 Langung	400812	12/12/2015	5221	499.492.440,00	12/12/2015	SIKAWALATAP SPM
00778 Langung	400812	12/12/2015	5221	399.280.344,00	12/12/2015	SIKAWALATAP SPM
00740 Langung	400812	12/12/2015	5221	4.500.000,00	12/12/2015	HASIL TRANSFER, BELUM DITERIMA
00741 Langung	400812	12/12/2015	5221	4.500.000,00	12/12/2015	HASIL TRANSFER, BELUM DITERIMA
00742 Langung	400812	12/12/2015	5221	4.500.000,00	12/12/2015	HASIL TRANSFER, BELUM DITERIMA

Versi 16.0.4
Tanggal 13 April 2016



Isi “Tanggal” dan ubah
penulisan PK sesuai dengan
SPP

Lalu klik “Simpan”

Versi 16.0.4
Tanggal 13 April 2016

Lampiran 22

Contoh SPM (Surat Perintah Membayar)

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 Tanggal : 10-08-2016 Nomor : 00739/PK1/2016
 Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 4.021.875,-
 EMPAT JUTA DUA PULUH SATU RIBU DELAPAN RATUS TUJUH PULUH LIMA RUPIAH

Tahun Anggaran : 2016

Jenis SPM : 07 LANGSUNG
 Dasar Pembayaran
 UU NO. 14 Tahun 2015
 (01) DIPANO. DIPA-033.08.1.400812/2016
 TANGGAL 07-12-2015 REV.15
 NO.DIPA-033.08.1.400812/2016

Cara Bayar : 2 Giro Bank
 Satker Kewenangan Nama Satker
 400812 KP PEMBIAYAAN PERUMAHAN

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
 06 01 033 08 12
 Kegiatan, Output, Lokasi
 5315 009 01.54
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)
 Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
52	4.125.000,-	015.04.01.54.411121.561335	103.125,-
Jumlah Pengeluaran	4.125.000,-	Jumlah Potongan	103.125,-
		Rp.	4.021.875,-

Kepada :

NPWP :

Rekening :

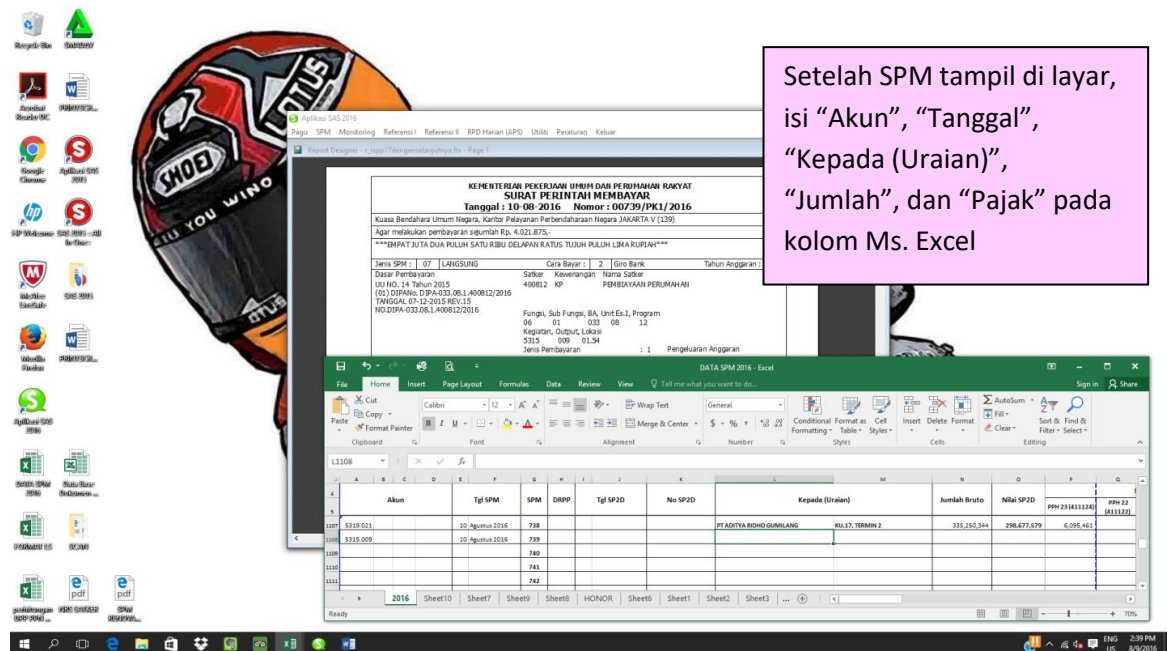
Bank/Pos : BANK MANDIRI KCP RAWAMANGUN

Uraian : Pembayaran Belanja Barang Pemutakhiran Data Kepegawaian Direktorat Jen deral Pembiayaan Perumahan, Sesuai Kontrak No: 5/SPK/TA/PK-OMP/I/2016, Tanggal 28 Januari 2016, BAP No: 5/BAP/TA/PK-OMP/VIII/2016, Tanggal 1 Agustus 2016

JAKARTA, 10 AGUSTUS 2016
 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Penanda Tangan SPM

Kadino Trimono
 NIP. 196004291990031001

129 265 773 9-7 39



Setelah SPM tampil di layar, isi “Akun”, “Tanggal”, “Kepada (Uraian)”, “Jumlah”, dan “Pajak” pada kolom Ms. Excel

DATA SPM 2016 - Excel

Akun	Tgl SPM	SPM	DRPP	Tgl SP2D	No SP2D	Kepada (Uraian)	Jumlah Bruto	Nilai SP2D	POTONGAN	PPH 23	PPH 22	PPH 21	PPH 4	PPH	81119	81120	81101	81102
5319.001	10 Agustus 2016	738				PT CYBER NETWORK INDONESIA	61.763.200	55.430.000						5.613.200				
5320.004	10 Agustus 2016	736				PT STUDIO CLARIMAT LIMA	248.623.650	221.561.670	4.520.430					22.602.150				
5317.003	10 Agustus 2016	737				PT ADITYA BHOLO GUMILANG	489.482.440	409.365.982	8.184.408					41.772.048				
5319.001	10 Agustus 2016	738				PT ADITYA BHOLO GUMILANG	335.250.344	298.477.579	6.095.461					30.477.304				
5315.994	9 Agustus 2016	747				Jatras Pembinaan Perumahan												
		748				Tanggungan Energi Jati	718.786.883											

Page 30

Page 77

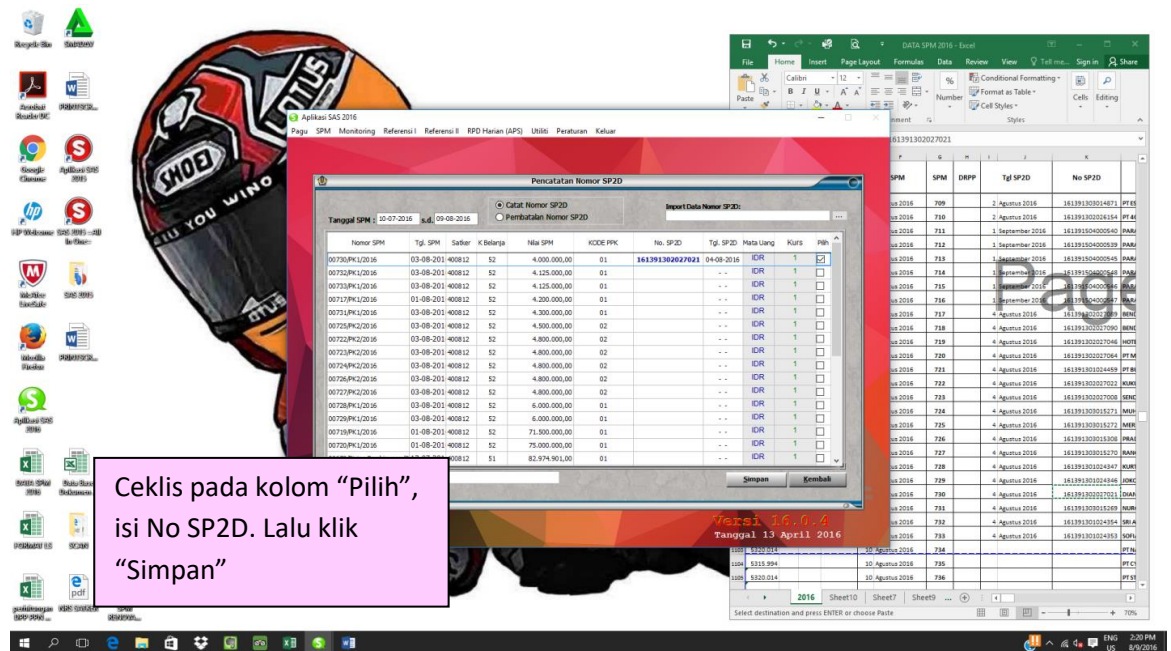
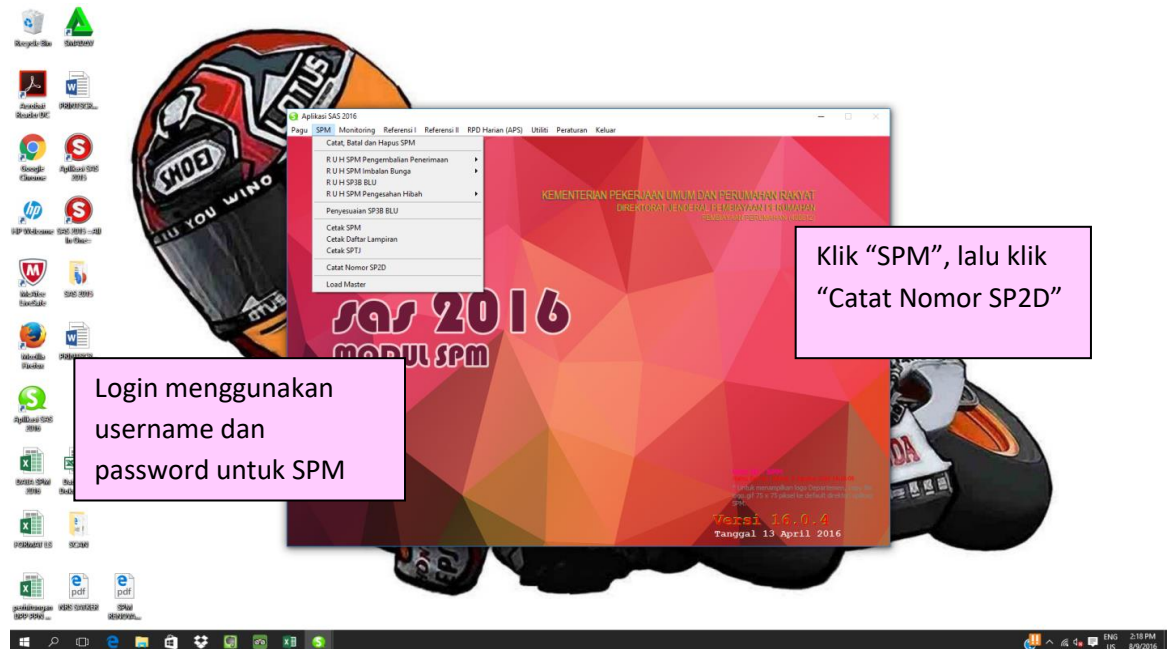
Lampiran 24

Contoh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

No	SP2D		SPPT		Resume Tagihan		MATA UANG	Nilai	Nilai Tukar	Nilai Dalam Rupiah	Bank Operasional	Supplier				
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal						Nama	NPWP	NO P	Bank	Nomor Rekening
1	16139 13020 30853	26- AUG- 16	SPPT/13 9/16025 81637	25- AUG- 16	00839T/ 400812/2 016	25- AUG- 16	IDR	18.700. 000,00	1,00	18.700. 000,00	RPKBUN NP SPAN MDRI	PEMBI AYAAN PERUM AHAN	004420 766012 000	-	BANK MANDI RI	126000 674459 2

Lampiran 25

Proses Rekap SP2D



Lampiran 26

Bukti Pembayaran Pajak dari Bank dan Rekapan Pajak

Bank BTN KCP/KCP/KK: *10TR* Tanggal: *30/06/2016* Form: 05/01/02/014

Kode billing: *0100-0105-0100000000* Nama: *Indira*

Penyetor: ☐ Nasabah ☐ No rekening: *0200110000000000* Setoran: ☐ Tunai ☐ Debet rekening no. *1000000000000000*

☐ Non Nasabah - No. Identitas: *0200110000000000* ☐ Warkat BTN No. *0200110000000000* Nominal: *199.227*

BANK BTN **BUKTI PENERIMAAN NEGARA** **KEMENTERIAN KEUANGAN**

PENERIMAAN PAJAK

DATA PEMBAYARAN
TANGGAL DAN JAM BAYAR: *30/06/2016 11:41:00* NTB: *001350000107*
TANGGAL BUKU: *30/06/16* NTPN: *528200656M696HHB*
KODE CABANG: *01060* STAN: *035757*

DATA SETORAN
KODE BILLING: *016063058366121*
NPWP: *013369267002000*
NAMA WAJIB PAJAK: *RATU INOONATAMA*
NOMOR OBJEK PAJAK: *411122*
AKUN: *910*
JENIS SETORAN: *05062016*
MASA PAJAK: *0000000000000000*
NOMOR KETETAPAN: *199,227.00* MATA-ANG: *IDR*
JUMLAH SETORAN: *199,227.00*

TERBILANG: *01060 0013500 197 30/06/16 11:41:00 0111 2006 20 01060*

TUJUH RUPIAH #

THIS IS A COMPUTER GENERATED MESSAGE AND REQUIRES NO SIGNATURE
INFORMASI INI HASIL CETAKAN KOMPUTER DAN TIDAK MEMERLUKAN TANDA TANGAN

TELLER: *Indira* PENYETOR: *Indira*


Lembar 2. Nasabah

FORMAT PAJAK - Excel


NO	No NTPN	No NTB	PPN	PPH22	PPH21	PPH23	TGI Bayar Pajak	Keterangan
355	29E1A0ETFR56IM90	001350000316		59,659			23 AGUSTUS 2016	SATKER
356	036710ETG4F7AF90	001350000318	1,068,182				23 AGUSTUS 2016	SATKER
357	4B5180ETGDP82890	001350000320		160,227			23 AGUSTUS 2016	SATKER
358	8D83B0ETGN38Q190	001350000322	895,455				23 AGUSTUS 2016	SATKER
359	78E460ETHO9HQ090	001350000324		134,318			23 AGUSTUS 2016	SATKER
360	C0ECF0ETH9NAJ90	001350000326	1,136,364				23 AGUSTUS 2016	SATKER
361	F568A0ETHJ1B1C90	001350000328		170,455			23 AGUSTUS 2016	SATKER
362	E75810ETHSBBP590	001350000330	1,445,455				23 AGUSTUS 2016	SATKER
363	DC9680ETISLCGU90	001350000332		216,818			23 AGUSTUS 2016	SATKER
364	99DC90ETQJ022T28	001350000007				50,909	24 AGUSTUS 2016	BSPP
365	349780ETRP052128	001350000013	363,636				24 AGUSTUS 2016	BSPP
366	B61560ETQP22QM28	001350000009		163,636			24 AGUSTUS 2016	BSPP
367	908CD0ETSBK6HJ28	001350000015		54,545			24 AGUSTUS 2016	BSPP
368	4FA3C0ETRFM4A828	001350000011	1,090,909				24 AGUSTUS 2016	BSPP

Lampiran 27

Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/TKA/040

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hasya Novia G

2. No.Registrasi : 8335132490

3. Program Studi : SI Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Nurumalia Hasyang

NIP. 19770617 200812 2 001

5. Judul PKL : Laporan PKL Pada Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, dan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 November 2016	Bab I	Perbaiki margin dan beri kutipan	<i>[Signature]</i>
2	10 November 2016	Bab II dan Revisi Bab I	Perbaiki struktur organisasi & perjas	<i>[Signature]</i>
3	1 Desember 2016	Bab III dan Revisi Bab II	Detail pekerjaan & contoh pekerjaan jelaskan	<i>[Signature]</i>
4	22 Desember 2016	Bab IV dan Revisi Bab III	Lengkapi dan siapkan lampiran	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan